



VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA  
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA PODNIKOHOSPODÁŘSKÁ

Posouzení a analýza uzavírání pracovněprávních vztahů na základní škole  
Assessment and Analysis of Employment Relations Conclusion at Elementary School

Student:	Lenka Žilinská
Vedoucí bakalářské práce:	Mgr. Pavel Godický

Ostrava 2019

VŠB - Technická univerzita Ostrava  
Ekonomická fakulta  
Katedra podnikohospodářská

## Zadání bakalářské práce

Student: **Lenka Žilinská**  
Studijní program: B6208 Ekonomika a management  
Studijní obor: 6208R020 Ekonomika podniku  
Specializace: 03 Ekonomika a právo v podnikání  
Téma: Posouzení a analýza uzavírání pracovněprávních vztahů na základní škole  
Assessment and Analysis of Employment Relations Conclusion at Elementary School  
Jazyk vypracování: čeština

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
  2. Základní pracovněprávní vztahy
  3. Analýza pracovněprávních vztahů na základní škole
  4. Zhodnocení právní stránky smluv a dohod a doporučení
  5. Závěr
- Seznam použité literatury  
Seznam zkratk  
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce  
Seznam příloh  
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

BĚLINA, Miroslav. *Pracovní právo*. 6. vyd. Praha: C. H. Beck, 2014. 464 s. ISBN 978-80-7400-283-0.  
HŮRKA, Petr a kol. *Pracovní právo*. 2. vyd. Plzeň: Aleš Čeněk, 2015. 575 s. ISBN 978-80-7380-540-1.  
VYSOKAJOVÁ, Margerita. *Zákoník práce: komentář*. 5. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015. 792 s. ISBN 978-80-7478-955-7.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí bakalářské práce: **Mgr. Pavel Godický**

Datum zadání: 23.11.2018  
Datum odevzdání: 10.05.2019



Ing. Josef Kašík, Ph.D.  
vedoucí katedry



prof. Dr. Ing. Zdeněk Zmeškal  
děkan fakulty

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci vypracovala samostatně a uvedla v ní veškerou  
použitou literaturu.

V Ostravě dne 13.5.2019

Lenka Žilincová

Jméno a příjmení studenta

---

# Obsah

1	Úvod.....	5
2	Základní pracovněprávní vztahy.....	7
2.1	Účastníci pracovněprávních vztahů .....	7
2.1.1	Zaměstnavatel .....	8
2.1.2	Zaměstnanec .....	8
2.2	Pracovní poměr .....	9
2.2.1	Postup před vznikem pracovního poměru .....	9
2.2.2	Zákaz diskriminace, rovné zacházení .....	9
2.2.3	Vstupní lékařská prohlídka .....	10
2.2.4	Vznik pracovního poměru .....	10
2.3	Pracovní smlouva .....	11
2.3.1	Pracovní poměr na dobu určitou .....	13
2.3.2	Zkušební doba.....	13
2.3.3	Pracovní cesta .....	13
2.3.4	Další ujednání pracovního poměru .....	14
2.4	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr .....	16
2.4.1	Dohoda o provedení práce .....	16
2.4.2	Dohoda o pracovní činnosti .....	17
2.4.3	Srovnání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr .....	18
2.4.4	Srovnání pracovní smlouvy a dohod .....	19
2.5	Výhody a nevýhody pracovněprávních vztahů .....	21
2.5.1	Výhody a nevýhody pro zaměstnance .....	21
2.5.2	Výhody a nevýhody pro zaměstnavatele .....	22
2.6	GDPR .....	23
3	Analýza pracovněprávních vztahů na základní škole .....	24

3.1	Charakteristika příspěvkové organizace .....	24
3.1.1	Organizační struktura.....	26
3.1.2	Finanční rozvaha organizace .....	26
3.1.3	Složení zaměstnanců.....	27
3.1.4	Platové zařazení zaměstnanců .....	30
3.1.5	Proces přijímání nového zaměstnance .....	31
3.1.6	Osobní složky zaměstnanců.....	32
3.2	Analýza pracovněprávních vztahů .....	33
4	Zhodnocení právní stránky smluv a dohod a doporučení .....	37
4.1	Analýza pracovních smluv .....	37
4.2	Analýza dohod .....	39
4.2.1	Dohoda o provedení práce .....	39
4.2.2	Dohoda o pracovní činnosti .....	40
4.3	Doporučení.....	41
5	Závěr .....	42
	Seznam použité literatury .....	43
	Seznam zkratk .....	45
	Seznam tabulek .....	45
	Seznam grafů .....	46
	Seznam obrázků.....	46
	Seznam příloh .....	48

# 1 Úvod

V každé společnosti jsou mezi lidmi různé právní vztahy. Jedním z nejčastějších a zároveň velmi podstatným je vztah zaměstnavatele se svým zaměstnancem, tedy pracovní poměr. Pracovní a jiné smlouvy nám zajišťují závazný vztah dvou protichůdných stran – zaměstnance a zaměstnavatele. Každý z nich má jiné zájmy, představy a potřeby. Zaměstnanec by chtěl výborné platové ohodnocení, větší pravomoci a co nejmenší povinnosti. Na druhé straně zaměstnavatel chce co nejvhodnějšího odborníka a současně člověka se západem pro věc.

Toto téma jsem si vybrala, protože i mne čeká podepisování pracovních smluv, možná i dohod. Ráda předejdu případným nedostatkům v těchto smlouvách, které budu podepisovat, případně sestavovat.

Ve své bakalářské práci se zaměřuji na smlouvy týkající se pracovněprávních vztahů. Jedná se o pracovní poměry a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Zaměřuji se na oblast školství, konkrétně na základní školu. Tuto příspěvkovou organizaci jsem si zvolila, protože při studiu na střední škole jsem na ní absolvovala povinnou praxi, čímž jsem se s touto organizací blíže seznámila. Poznala jsem strukturu organizace, způsoby jejího řízení, spolupracovala jsem s ředitelkou školy, zástupkyní pro věci ekonomické, vedoucí učitelkou mateřské školy, vedoucí školní jídelny, správními zaměstnanci a samozřejmě i se všemi pedagogy a jejich asistenty.

Cílem mé bakalářské práce je pomocí analýzy smluv najít případné chyby v agendě pracovních smluv a dohod u vybrané základní školy a doporučit nejvhodnější řešení. Mohou se vyskytovat nesrovnalosti z důvodu neznalosti nebo nedostatečné pozornosti věnované změnám například v Zákoníku práce a právních předpisech. Takto chybně sepsané smlouvy jsou snadno napadnutelné a zaměstnavatel se vystavuje riziku případných sporů či žalob ze strany zaměstnance.

Odborné znalosti jsem čerpala z odborných publikací, zákoníku práce a dalších právních předpisů, internetových článků. Stav ve škole jsem zjišťovala z diskusí, směrnic příslušné organizace a textů vybraných pracovních smluv zaměstnanců zpracovávané příspěvkové organizace.

První část bakalářské práce zaměřuji na účastníky pracovněprávních vztahů, tedy na zaměstnavatele a zaměstnance, na vznik základních pracovněprávních vztahů

a podmínky platnosti pracovních smluv a dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce.

V rámci charakteristiky organizace podám základní informace o zpracovávané příspěvkové organizaci, o její organizační struktuře, o finančním hospodaření organizace, popíšu jednotlivé součásti celé organizace (základní škola, mateřská škola, školní družina, školní jídelna).

V další části se zaměřím na samotný proces před vznikem smlouvy u zkoumaného zaměstnavatele. Rozvedu důvody jejího vzniku, kritéria výběru zaměstnanců na danou pozici, požadavky na kvalifikaci a vzdělání žadatelů o příslušné zaměstnání a další důležité předpoklady pro výběr nejvhodnějšího kandidáta dle potřeb příslušné organizace.

V poslední části využiji metody analýzy a porovnání a dle zjištěných výsledků vyhodnotím současný stav v organizaci v oblasti sjednávání pracovních smluv a dohod. Upozorním na zjištěné chyby a nedostatky při sepisování smluv a dohod a doporučím jejich řešení. Zaměřím se zejména na velmi problematickou pozici asistenta pedagoga.

Předpokládám, že nejvhodnější formou pracovněprávního vztahu pro asistenta pedagoga bude pracovní smlouva. Dalším mým předpokladem je, že škola zaměstnává většinu svých zaměstnanců na základě pracovní smlouvy.



## 2 Základní pracovněprávní vztahy

Základním pramenem pracovního práva je zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákoník práce“), který upravuje pracovněprávní vztahy při vykonávání závislé práce. Pokud zaměstnanec vykonává činnost, která má znaky závislé práce, vždy se jedná o pracovněprávní vztah a subjekty se musí řídit Zákoníkem práce. *„Závislou prací je práce, která je vykonávána ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, jménem zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele a zaměstnanec ji pro zaměstnavatele vykonává osobně. Závislá práce musí být vykonávána za mzdu, plat nebo odměnu za práci, na náklady a odpovědnost zaměstnavatele, v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě.“* (Vysokajová a spol., 2015, str. 9)

Právní úprava pracovněprávních vztahů je poskytována oběma stranám pracovněprávních vztahů – zaměstnavateli i zaměstnanci. Zaměstnavateli umožňuje organizovat a řídit výkon práce jeho zaměstnanců, na druhou stranu zaměstnanci poskytuje náležité podmínky při výkonu závislé práce. (Kottnauer, 2014)

Mezi základní pracovněprávní vztahy patří pracovní poměr a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce). Pracovní poměry dominují, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr jsou mnohem méně využívány.

### 2.1 Účastníci pracovněprávních vztahů

Subjekty základních pracovněprávních vztahů jsou zaměstnanec a zaměstnavatel. V občanském zákoníku je definována právní osobnost i svéprávnost zaměstnavatele a zaměstnance. (Hůrka a kolektiv, 2015)

Právní osobnost neboli právní subjektivita je schopnost člověka nebo organizace mít práva a povinnosti. U fyzických osob vzniká dnem narození, nelze se jí vzdát a zaniká úmrtím. U právnických osob vzniká dnem založení organizace a končí jejím zrušením.

Svéprávnost je schopnost právně jednat vlastním jménem a na vlastní odpovědnost. Fyzická osoba se stává svéprávnou dosažením 18 let. Může to být i dříve, a to uzavřením manželství, nebo rozhodnutím soudu, který tak stanoví na základě žádosti

a souhlasu zákonného zástupce. Musí ale prokázat, že se dokáže samostatně uživit a vyřídit si své záležitosti. (Procházková, 2016)

### **2.1.1 Zaměstnavatel**

Zaměstnavatelem může být jak osoba fyzická, tak právnická. Jak tvrdí Bělina (2014, s. 58) „*zaměstnavatel je osoba, pro kterou se fyzická osoba zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu*“. Za tuto práci se zaměstnavatel zavázal zaměstnanci vyplátit odměnu.

Zaměstnavatel jako fyzická osoba má právní osobnost, může tedy již od narození vlastnit podnik i se zaměstnanci. Svěprávnost však získá až zletilostí. Zároveň musí splňovat podmínku bezúhonnosti, kterou živnostenský zákon stanovuje jako všeobecnou podmínku pro provozování živnosti.

Častěji se ale vyskytuje jako zaměstnavatel právnická osoba. Vzniká zápisem do obchodního rejstříku a zaniká jeho výmazem. „*Právnická osoba je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná.*“ (Kottnauer, 2014, str. 40)

Zaměstnavatelem může být i stát. Česká republika je v oblasti pracovního práva považována za právnickou osobu a jako takovou na ni lze aplikovat soukromoprávní předpisy. Za stát jedná jeho organizační složka. Organizačními složkami jsou například jednotlivá ministerstva a jeho správní úřady, soudy, státní zastupitelstva a jiná. Tato složka není právnickou osobou. (Kottnauer, 2014)

### **2.1.2 Zaměstnanec**

Definice zaměstnance podle § 6 Zákoníku práce zní: „*Zaměstnancem je fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu.*“

Právní způsobilost stát se zaměstnancem má jen člověk, který v den sepsání pracovního poměru dosáhne 15 let. Musí však zároveň splňovat podmínku ukončení povinné školní docházky. Do splnění těchto podmínek může nezletilý vykonávat pouze uměleckou, sportovní, kulturní či reklamní činnosti. Po změně v Občanském zákoníku navíc může zákonný zástupce rozvázat pracovní poměr u nezletilého do 16 let, pokud mu to brání ve studiu, vývoji nebo zdraví. (Bělina, 2014)

Na zaměstnance se vztahuje zásada zákonné ochrany zaměstnance, protože v pracovněprávním vztahu zastává pozici podřízeného. (Neščáková,2012)

## **2.2 Pracovní poměr**

Na základě pracovního poměru vyplývá oběma stranám – zaměstnavateli i zaměstnanci rozsáhlý soubor práv i povinností, které trvají od uzavření až do skončení pracovního poměru. Jedná se zpravidla o dlouhodobý závazkový vztah. Plněním daných práv a povinností je dosahován cíl uzavřeného pracovního poměru. (Kottnauer,2014)

### **2.2.1 Postup před vznikem pracovního poměru**

Každý zaměstnavatel má své požadavky na budoucího zaměstnance. Záleží také na pozici, na kterou je zaměstnanec přijímán. V některých případech jsou ale zvláštními zákony stanoveny specifické podmínky pro výkon práce (např. vzdělání, délka praxe, kvalifikovanost, zdravotní způsobilost, řidičské oprávnění).

Při výběru záleží na zaměstnavateli, koho z uchazečů zvolí, ale musí respektovat zákaz diskriminace a zásadu rovného zacházení. Většinou je vypsáno výběrové řízení, od zaslání životopisu až po osobní pohovor a výběr vhodného zaměstnance. Další možností, jak získat zaměstnance, je hledání zaměstnanců přes státní a soukromé instituce. Mezi státní instituce patří Úřad práce České republiky, a mezi soukromé instituce řadíme různé agentury, které se zabývají získáváním zaměstnanců.

Zaměstnavatel může požadovat pouze informace, které souvisejí s uzavřením pracovního poměru. Tyto informace může získat například přijímacím dotazníkem. Dále může požadovat doklad o bezúhonnosti zaměstnance, doklady o dosažené kvalifikaci a je vhodné, aby zaměstnanec doložil reference od předchozích zaměstnavatelů. Zaměstnavatel také musí zaměstnance informovat o jeho budoucích právech a povinnostech, pracovních podmínkách a podmínkách odměňování. (Erényi a kolektiv, 2012)

### **2.2.2 Zákaz diskriminace, rovné zacházení**

Každý zaměstnavatel je povinen zajistit rovné zacházení ke všem zaměstnancům. Jedná se o pracovní podmínky, odměňování, další peněžité odměny, odbornou přípravu

a možnost dosáhnout kariérního postupu. Toto rovné zacházení ale může uplatňovat jen u zaměstnanců, kteří vykonávají stejnou práci. Vždy ale záleží i na dalších faktorech, jakými jsou například kvalita a množství odvedené práce.

Jak tvrdí Erényi a kolektiv (2012, str. 37) „*Rozdíl mezi nerovným zacházením a diskriminací spočívá v tom, že diskriminace je rozlišování (nerovné zacházení), jehož motivem je určitý diskriminační znak.*“ Mezi tyto znaky patří rasa, pohlaví, věk, sexuální orientace, zdravotní stav nebo víra. V České republice mezi diskriminační znaky patří i národnost, sociální původ, jazyk, politické názory, majetek a další. (Galvas, 2008)

### 2.2.3 Vstupní lékařská prohlídka

Před uzavřením pracovního poměru musí zaměstnanec projít vstupní lékařskou prohlídkou. Tuto prohlídku musí zaměstnanec absolvovat u poskytovatele lékařských služeb, se kterým má zaměstnavatel sjednanou smlouvu. Zaměstnanec prokáže touto lékařskou prohlídkou, že je zdravotně schopný vykonávat danou práci. Pokud se zaměstnanec odmítne podrobit lékařské prohlídce, považuje se za zdravotně nezpůsobilého k výkonu práce a zaměstnavatel s ním nemůže uzavřít pracovní poměr. Zaměstnavatel hradí za vstupní lékařskou prohlídku náklady v případě, že se zaměstnancem uzavře pracovní poměr. V druhém případě si je hradí uchazeč o zaměstnání sám. (Chládková, Bukovjan, 2015)

### 2.2.4 Vznik pracovního poměru

V zákoníku práce jsou vymezeny dva způsoby vzniku pracovního poměru, a to na základě pracovní smlouvy, nebo jmenováním. Pracovní smlouva se používá ve většině případů.

Jmenování se využívá ve zvláštních případech, kdy právní předpisy nebo stanovy vyžadují, aby byla pracovní pozice obsazena na základě výběru příslušným orgánem. Tento způsob se používá ve veřejné správě, veřejných službách a státních podnicích. Podle § 33 odst. 3 Zákoníku práce se pracovní poměr jmenováním zakládá u „*vedoucích*

- *organizační složky státu,*
- *organizačního útvaru organizační složky státu,*
- *organizačního útvaru státního podniku,*
- *organizačního útvaru státního fondu,*

- *příspěvkové organizace,*
- *organizačního útvaru příspěvkové organizace,*
- *organizačního útvaru v Policii České republiky“.*

Bez ohledu na způsob vzniku pracovního poměru, vždy s ním musí obě strany souhlasit. V případě, kdy se pracovní poměr zakládá na základě jmenování, se neseписuje pracovní smlouva, ale i přesto je důležité sjednat bližší podmínky ve smlouvě, která není upravena jako smluvní typ. (Hůrka a kolektiv, 2015)

## 2.3 Pracovní smlouva

Pracovní smlouva je nejčastější právní skutečnost, kterou lidé sjednávají. Je výsledkem oboustranného pracovního jednání, při kterém si občan svobodně vybírá zaměstnání, dle svých schopností, své dosažené kvalifikace, zdravotních možností, osobních potřeb a samozřejmě i vlastních zájmů.

Zaměstnavateli dává možnost vybudovat si pracovní kolektiv, dle svých nároků a potřeb.

Smlouva se uzavírá po důkladném prostudování a schválení všech uvedených podmínek oběma stranami. Tedy se souhlasem obou stran s jejím obsahem. Jiná forma než písemná je neplatná. Obě strany musí dostat toto písemné vyhotovení.

Před uzavřením pracovní smlouvy musí zaměstnavatel podrobně seznámit zaměstnance s jeho právy a povinnostmi zaměstnance, s pracovními podmínkami a výší mzdy za sjednanou práci. Zaměstnavatel musí zaměstnance informovat o jeho povinnostech. V Zákoníku práce je uvedeno, že pokud „*neobsahuje-li pracovní smlouva údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, je zaměstnavatel povinen zaměstnance o nich písemně informovat, a to nejpozději do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru.*“ (Vysokajová a spol., str. 60) Dále musí být seznámen s těmito náležitostmi:

- druh práce, který dle smlouvy bude zaměstnanec vykonávat,
- místo, případně místa, kde bude zaměstnanec sjednanou práci vykonávat,
- den začátku pracovního poměru, tedy nástup do zaměstnání.

Druhem práce je ve smlouvě vymezen okruh prací, které budou náplní pracovního závazku zaměstnance. Veškeré detaily a rozsah dané práce je v kompetenci smluvních

stran a jejich vzájemném ujednání. Důležité je upřesnění druhu práce. Pro zaměstnance je výhodné co nejpřesnější vymezení druhu práce. Naopak pro zaměstnavatele je výhodnější, pokud druh práce není přesně definován. Zaměstnavatel potom může zaměstnance převádět na jinou práci v rámci sjednaného druhu práce i bez jeho souhlasu. V případě, že druh práce není ve smlouvě sjednán, je smlouva neplatná. Strany budou muset sepsat novou a bezchybnou pracovní smlouvu. Smluvní strany mohou v rámci jedné pracovní smlouvy sjednat i více druhů práce. S druhem práce souvisí i pracovní náplň. Ta nemusí být vždy součástí pracovní smlouvy. Pracovní náplň sepisuje zaměstnavatel a jedná se o to, co zaměstnavatel požaduje po zaměstnanci v rámci sjednaného druhu práce. (Kottnauer, 2014)

Místo výkonu práce je další podstatnou náležitostí pracovní smlouvy. Stejně jako u druhu práce, tak i místo výkonu práce může být sjednáno více než jedno. Záleží na zaměstnavateli i zaměstnanci jakým způsobem místo domluví. Může to být konkrétní místo, nebo širší území. Zaměstnanec ví, kde bude pracovat, a zaměstnavatel může využívat jeho práce v celé dohodnuté oblasti. Pokud by zaměstnavatel přidělil zaměstnanci práci mimo sjednané místo, jednalo by se už o přeložení, a to může proběhnout pouze se souhlasem zaměstnance. Určit místo výkonu práce je důležité i kvůli nároku na náhradu při pracovních cestách. (Jakubka, 2010)

Poslední náležitostí, bez které by byla pracovní smlouva neplatná je den nástupu do práce. Den nástupu do práce může být určen přesným kalendářním datem, nebo i jinak. Pokud se stanoví jiným způsobem, musí to být vždy srozumitelně vysvětleno, aby nedošlo k omylu. Tímto dnem vzniká pracovní poměr. Bělina (2014, str.173) tvrdí, že „*v případě, že zaměstnanec ve sjednaný den nenastoupí do práce, aniž mu v tom bránila překážka v práci, nebo se zaměstnavatel do týdne nedozví o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit.*“ Den nástupu do práce nemusí být shodný se dnem sepsání smlouvy. (Hůrka a kolektiv, 2015)

Pokud některá z těchto náležitostí v pracovní smlouvě chybí, je pracovní smlouva neplatná.

Kromě těchto podstatných náležitostí je dobré pro obě strany v pracovní smlouvě sjednat ještě další náležitosti. Mezi ně patří například zkušební doba, doba trvání pracovního poměru, výše mzdy, platu.

### **2.3.1 Pracovní poměr na dobu určitou**

Doba trvání pracovního poměru není podstatná náležitost pracovní smlouvy. Pracovní smlouva ji tedy může, ale nemusí obsahovat. V případě, že tato informace ve smlouvě není sjednána, platí, že pracovní poměr je sjednán na dobu neurčitou.

Pokud tam tato informace je, vymezuje období, na které je pracovní poměr sjednán. Pokud se jedná o dobu určitou, je omezena přesným datem (od, do), nebo je vymezena dobou trvání určitých skutečností, prací.

Doba trvání smlouvy na dobu určitou nesmí přesáhnout tři roky. Opakované uzavření je možné maximálně dvakrát. Za takové opakované uzavření lze považovat i sjednané prodloužení pracovní smlouvy. Za opakování ale není považováno sjednání nové pracovní smlouvy po uplynutí minimálně tříleté pauzy od předchozího pracovního poměru. Obdobou pracovní smlouvy s dobou určitou je i jmenování zaměstnanec na pozici vedoucího zaměstnance. (Bělina, 2014)

Pracovní poměr na dobu určitou končí uplynutím doby, na kterou byl tento poměr sjednán.

### **2.3.2 Zkušební doba**

Hlavním důvodem sjednání zkušební doby je možnost vyzkoušet si spolupráci zaměstnance a zaměstnavatele. Zkušební doba musí být sjednána nejpozději v den nástupu do zaměstnání, případně v den jmenování na pozici vedoucího pracovníka. Maximální trvání zkušební doby je u běžného zaměstnance maximálně tři měsíce, u vedoucího pracovníka maximálně šest měsíců. U smlouvy na dobu určitou nesmí zkušební doba přesáhnout polovinu doby trvání pracovního poměru. Zkušební dobu nelze žádným způsobem prodlužovat a musí být sepsána písemně. (Bělina, 2014)

### **2.3.3 Pracovní cesta**

*„Při pracovní cestě zaměstnavatel vysílá zaměstnance k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce na dobu nezbytné potřeby.“* (Bělina, 2014, str. 185)

Zaměstnanec musí s pracovní cestou souhlasit a následně jsou mu proplaceny cestovní náklady. Mezi cestovní náklady patří jízdné, náklady na ubytování, stravné a nutné vedlejší výdaje. Souhlas s pracovní cestou může zaměstnavatel se zaměstnancem

sjednat v pracovní smlouvě, nebo později podle potřeby. Celková doba pracovní cesty není nijak omezena, ale musí to být pouze nezbytná doba ke splnění účelu pracovní cesty. Omezená není ani oblast kam může zaměstnavatel zaměstnance vyslat. Může se tedy jednat o pracovní cestu v rámci České republiky, ale i pracovní cestu do zahraničí.

V průběhu pracovní cesty plní zaměstnanec práci, kterou mu zaměstnavatel určil, a to podle jeho pokynů. V případě, že je zaměstnanec vyslán na pracovní cestu do jiné společnosti zaměstnanci dává pokyny vedoucí zaměstnanec v této společnosti. Toto pověření je vhodné sepsat písemně a zaměstnanec o tom musí být informován. (Hůrka a kolektiv, 2015)

#### **2.3.4 Další ujednání pracovního poměru**

V průběhu pracovní doby zaměstnanec efektivně vykonává na svém pracovišti sjednanou práci za dohodnutou mzdu či plat. Všechn čas mimo pracovní dobu je považován za dobu odpočinku. Pracovní doba je obecně daná – 40 hodin týdně (bez přesčasu). Tato doba je rozvržena do pěti pracovních dní.

*„Práce přesčas je v Zákoníku práce (§ 78 odst. 1 písm. i) ZP) definovaná jako práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu.“* (Erényi a kolektiv, 2012, str. 73) Celkový počet přesčasových hodin nesmí přesáhnout 416 hodin za rok (tedy 52 týdnů · 8 hodin přesčasů za týden). Tento maximální počet přesčasových hodin lze u vedoucích pracovníků (jmenovaných zaměstnanců) zahrnout do sjednané mzdy. Mladiství nebo těhotné ženy mají práci přesčas zcela zakázanou.

Rozvržení pracovní doby je vlastně rozpis jednotlivých směn s konkrétním termínem začátku a konce směny. Začátek směny závisí na úvaze zaměstnavatele. Pokud u zaměstnavatele funguje odborová organizace, projednává to zaměstnavatel s jejími zástupci. Odborová organizace nemusí s návrhem rozvržení směn a jejich začátkem souhlasit. Rozvržení pracovní doby se dá rozdělit na rovnoměrné a nerovnoměrné. Vždy záleží na druhu práce a požadavcích na denní rozsah. Dalším způsobem rozvržení pracovní doby, který se dá využít u rovnoměrného i nerovnoměrného rozvržení pracovní doby je pružná pracovní doba.

Aby nedošlo ke špatnému vyčíslení mzdy, vede zaměstnavatel evidenci odpracované pracovní doby, přesčasů, noční práce a doby pracovní pohotovosti



u každého zaměstnance. Forma této evidence záleží na zaměstnavateli a zaměstnanec do ní může kdykoliv nahlédnout.

Zaměstnavatel se na základě pracovní smlouvy zavazuje zaplatit zaměstnanci mzdu nebo plat za vykonanou práci. Proto je pro zaměstnance vhodné, aby v pracovní smlouvě tato odměna byla sjednána. Výši mzdy i platu ovlivňuje složitost, náročnost i odpovědnost práce, dále pracovní podmínky, výkonnost a pracovní výsledky zaměstnance. I přesto, že výše mzdy nebo platu záleží na zaměstnavateli, je státem ustanovena minimální mzda, pod kterou zaměstnavatel nesmí jít.

V současné době je to 79,80 Kč za hodinu nebo 13 350 Kč za měsíc. Do této částky se nezapočítají žádné povinné příplatky zaměstnanců. V Zákoníku práce jsou uvedeny čtyři způsoby stanovení mzdy. Jedná se o sjednání v kolektivní smlouvě, pracovní smlouvě, nebo ji zaměstnavatel stanoví vnitřním předpisem či mzdovým výměrem. (MPSV, 2019)

Při nástupu do práce musí zaměstnavatel každému novému zaměstnanci vydat písemný mzdový výměr. Ten obsahuje informace o způsobu odměňování, termínu i místě výplaty mzdy.

Zaměstnavatel také musí rozhodnout o mzdové formě, kterou použije. Nejčastěji se volí mezi časovou, úkolovou nebo podílovou mzdou. U časové mzdy se obvykle jedná o hodinovou nebo měsíční mzdu. Úkolová mzda se využívá u práce, kde lze snadno spočítat vyrobené kusy a podílová mzda se využívá u zaměstnanců pracujících v obchodních odděleních, kdy mají určitý podíl z prodeje. Mzdu nejčastěji tvoří základ mzdy, který je dán v pevné výši a ten se doplňuje pohyblivou složkou nebo bonusy.

Zaměstnavatel při určování platu musí v den nástupu předat zaměstnanci písemný platový výměr, v němž je jasně dáno, do které platové třídy a platového stupně zaměstnanec spadá. Platová třída se určuje podle nejnáročnější práce, kterou bude zaměstnanec vykonávat. Platový stupeň se určuje podle započítatelné délky praxe, do které se započítává i mateřská dovolená, výkon vojenské i civilní služby.

Zaměstnanci, kteří pobírají plat (jsou odměňováni platem), mají větší škálu příplatků než zaměstnanci pobírající mzdu a jejich výše je také někdy rozdílná. Mezi tyto příplatky patří například příplatek za práci přesčas, za práci v sobotu nebo neděli, ve svátek, za vedení, osobní příplatek. (Bělina, 2014)

## 2.4 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Zákoník práce jednoznačně preferuje pracovní poměr, ale pokud se jedná o práci v menším rozsahu nebo příležitostnou práci, je pro zaměstnavatele vhodnější uzavřít se zaměstnancem dohodu o práci konanou mimo pracovní poměr. Dohody tvoří spíše doplňkovou funkci. Zákonná úprava dohod je celkem stručná. To ale dává zaměstnavateli volnost pro sjednání detailních pracovních podmínek, které budou oběma stranám co nejvíce vyhovovat.

Pro zaměstnavatele je tento druh pracovněprávního vztahu vhodný z hlediska omezení jeho povinností vůči zaměstnanci. Zaměstnanec využívá tento pracovněprávní vztah například při studiu jako další zdroj finančních prostředků. U dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je ale zaměstnanec zákonem chráněn jen minimálně.

Mezi dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr patří dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti.

### 2.4.1 Dohoda o provedení práce

Zaměstnavatel může sjednat dohodu o provedení práce se zaměstnavatelem na maximálně 300 hodin v kalendářním roce. V tomto rozsahu je započítána i doba práce u stejného zaměstnavatele na základě jiné dohody o provedení práce. V případě uzavření dohody o provedení práce u více zaměstnavatelů se doba práce nesčítá. Pokud by byla dohoda sjednána nad 300 hodin, je dohoda neplatná, nebo by se dala považovat za pracovní smlouvu nebo dohodu o pracovní činnosti. Dále musí být uzavřena písemně.

Dohodu lze sepsat na výkon určitého úkolu, nebo i a opakující se činnost. Dle Vysokajové (2015, str. 195) „*dohoda o provedení práce zpravidla obsahuje:*

- *vymezení pracovního úkolu nebo činnosti, která má být vykonávána,*
- *místo výkonu práce,*
- *předpokládaný rozsah práce (v hodinách),*
- *dobu, v níž má být práce provedena (odevzdána),*
- *odměnu,*
- *dobu, na kterou se dohoda uzavírá“.*

Povinnou náležitostí, která v dohodě o provedení práce musí být sjednána, je doba, na kterou se dohoda uzavírá. V případě, že je odměna nižší než minimální mzda,

musí zaměstnavatel vyplatit zaměstnanci rozdíl mezi touto částkou. Důležitým údajem je, že pokud odměna zaměstnance nepřesáhne v měsíci částku 10 000 Kč, neodvádí z odměny sociální ani zdravotní pojištění. Za měsíce, kdy tuto částku přesáhne, musí pojistné odvést.

Skončení dohody o provedení práce záleží na podmínkách v ní sjednaných. Zpravidla končí dohodou nebo splněním práce, která v ní byla sepsána. (Bělina, 2014)

#### **2.4.2 Dohoda o pracovní činnosti**

Přestože to Zákoník práce výslovně neukládá, je dobré v dohodě uvést i místo, kde bude zaměstnanec dohodnutou práci vykonávat. Tento detail může být upřesněn stejně jako v pracovní smlouvě. Obdobně jako ostatní podmínky mohou být změněny jen po vzájemné dohodě.

Dohoda o pracovní činnosti musí být sjednána písemně, a to ve dvou vyhotoveních. Jedno pro zaměstnavatele, druhé náleží zaměstnanci.

Obsahem dohody o pracovní činnosti musí být

- sjednaná práce,
- rozsah pracovní doby,
- doba, na kterou je dohoda sjednána.

Doba, na kterou je dohoda sjednána je stejně jako u pracovní smlouvy doba určitá i neurčitá. Jakubka (2009, str. 67) tvrdí, „*že nejvýše přípustný rozsah poloviny stanovené týdenní pracovní doby se posuzuje (třeba opakovaně) vždy nejdéle za období 52 týdnů.*“ Doba sjednaná dohodou o pracovní činnosti nesmí překročit v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby, tedy 40 hodin.

Odměna bude vyplacena dle sjednaných výplatních termínů nebo může být v dohodě sjednáno jednorázové vyrovnání po ukončení pracovního úkolu, po jeho dokončení a odevzdání. V dohodě však může být i jiný způsob vyplacení.

Zrušení dohody, pokud není sjednáno přímo v dohodě, může být stanoveno k dohodnutému datu. Samozřejmě po vzájemné dohodě. Jednostranným ukončením tak lze učinit i bez uvedení důvodu s 15denní výpovědní lhůtou. Uvedená lhůta začíná dnem, kdy byla výpověď zaměstnanci prokazatelně doručena. Okamžité ukončení dohody o pracovní činnosti musí být sjednáno předem v dohodě. Zaměstnavatel může

zaměstnanci dát okamžitou výpověď pouze při závažném porušení pracovních povinností nebo při odnětí svobody. Zaměstnanec může podat okamžitou výpověď z důvodu nevyplacení odměny zaměstnancem do 15dnů po výplatním termínu nebo pokud mu zdraví nedovoluje dále práci vykonávat a zaměstnavatel ho nepřeloží na jinou pracovní pozici.

Při sjednání dohody o pracovní činnosti je třeba vždy dodržet úpravu důležitých osobních překážek v práci. Jedná se o rodičovskou a mateřskou dovolenou, ošetřování dítěte mladšího 10 let, ošetřování jiného člena rodiny a samozřejmě dočasnou pracovní neschopnost. Pro případ vzniku dočasné pracovní neschopnosti (karanténa) a povinnosti zaměstnavatele poskytnout v takovém případě náhradu z odměny, musí mít zaměstnavatel rozvržený faktický, případně fiktivní rozvrh pracovní doby. (Hůrka a kolektiv, 2015)

#### **2.4.3 Srovnání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr**

Jak dohoda o provedení práce, tak i dohoda o pracovní činnosti musí být sjednány písemně, jinak jsou neplatné. To neplatí, pokud zaměstnavatel sjedná se zaměstnancem den nástupu do práce na základě ústní dohody a zaměstnanec následně začne v tento den vykonávat práci i přes nedostatek písemné formy. V tom případě je nutné následně splnit písemnou formu. Jedno vyhotovení náleží zaměstnavateli, druhé zaměstnanci.

Podstatné náležitosti jsou u dohody o provedení práce i dohody o pracovní činnosti stejné. Jedná se o druh práce, rozsah práce a dobu trvání dohody. Je vhodné sjednat i odměnu za vykonanou práci.

Hlavním rozdílem je rozsah práce. U dohody o provedení práce je stanoven maximální rozsah práce jako 300 hodin/ročně. Na rozdíl od dohody o pracovní činnosti, kde je maximální rozsah práce 20 hodin/týdně.

Při porovnání pracovní doby je stanoven rozsah pouze u pracovní činnosti a to 20 hodin/týdně. V rámci pracovní doby musí být zaměstnanec na místě výkonu práce, které mu určí zaměstnavatel. U dohody o provedení práce pracovní doba není.

Dohody o provedení práce se sepisují například na překlad textu a práce, které může zaměstnanec vykonávat i doma. V tom případě není prokazatelné, že danou práci vykonal právě zaměstnanec, se kterým je dohoda sepsána.

Dalším velkým rozdílem mezi těmito dohodami je částka, od které musí zaměstnanec odvádět pojistné na zdravotní a sociální pojištění. U dohody o provedení práce mu náleží tato povinnost, pokud jeho hrubá mzda překročí částku 10 000 Kč za kalendářní měsíc. U dohody o pracovní činnosti je tato částka od 1.1.2019 stanovena na 3 000 Kč za kalendářní měsíc. (Veselíková, 2019)

Další náležitosti si sjednají strany po domluvě. Mezi tyto náležitosti patří také odměna. Odměna zaměstnanci náleží ve výši minimální mzdy. Pokud je odměna sjednaná nižší, musí zaměstnavatel zaměstnanci doplatit rozdíl.

V dohodě mohou smluvní strany sjednat také způsob jejího zrušení. Mezi způsoby zrušení pracovněprávního vztahu na základě dohody patří dohoda obou stran, výpověď nebo okamžité zrušení. Dohoda skončí také uplynutím doby, na kterou byla sjednána. (Hůrka a kolektiv, 2015)

Srovnání dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti je sepsáno v Tabulce 2.1.

Tabulka 2.1 Srovnání dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti

<b>Institut</b>	<b>Dohoda o provedení práce</b>	<b>Dohoda o pracovní činnosti</b>
Vznik	pisemná smlouva	pisemná smlouva
Náležitosti	druh, rozsah, odměna, doba trvání	druh, rozsah, odměna, doba trvání
Rozsah	max 300 hodin / ročně	max průměrně 20 hodin / týdně
Zdravotní a sociální pojištění	při odměně nad 10 000 Kč/měsíc	při odměně nad 3 000 Kč/měsíc
<b>Skončení</b>		
Dohoda	ano	ano
Výpověď	nutno sjednat	ano/15 dní
Okamžité zrušení	nutno sjednat	nutno sjednat/jen důvody dle PP
Překážky v práci	možno sjednat/dle PP	možno sjednat/dle PP

Zdroj: Bělina (2014, str. 335)

#### 2.4.4 Srovnání pracovní smlouvy a dohod

Pracovní smlouvy i dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr patří mezi základní pracovněprávní vztahy. Zaměstnavatel by měl dávat přednost pracovněprávním vztahům na základě pracovní smlouvy před vztahy na základě dohod.

Některé znaky jsou u těchto pracovních poměrů stejné, ale v některých znacích se liší. Mezi rozdíly Bělina (2014) řadí rozsah vykonávané práce, organizační podřízenost a smluvní charakter vztahu.

Hlavním rozdílem je rozsah práce. Na rozdíl od pracovních smluv zaměstnavatel v dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr nemusí zaměstnanci rozvrhovat pracovní dobu. U pracovních smluv je maximální rozsah práce stanoven na 40 hodin týdně a záleží na zaměstnavateli a zaměstnanci, jestli si pracovní dobu rozvrhne do týdne po 8 hodinách denně, nebo jestli si práci rozloží jinak. U dohody o provedení práce je rozsah práce stanoven maximálním počtem hodin za kalendářní rok. Jako poslední základní pracovněprávní vztah je dohoda o pracovní činnosti. U této dohody je rozsah práce 20 hodin týdně.

U dohody o provedení práce i o pracovní činnosti je oslaben vztah podřízenosti a nadřízenosti. Zaměstnanec je proto vázán hlavně povinnostmi, které si se zaměstnavatelem sjednal ve smlouvě, ale jinak je jeho práce oproti pracovní smlouvě mnohem samostatnější.

Obsah pracovněprávních vztahů založených dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr netvoří právní předpisy. Jde o smluvní vztah, kdy práva a povinnosti zaměstnance i zaměstnavatele jsou přizpůsobeny oběma stranám na základě jejich požadavků. Tím ale u zaměstnance dochází k oslabení právního postavení a většinu práv si musí se zaměstnavatelem sjednat v dohodě. (Bělina, 2014)

Srovnání (i dalších) kritérií u pracovní smlouvy, dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti je ukázáno v Tabulce 2.2.

Tabulka 2.2 Srovnání pracovní smlouvy a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr

	<b>Pracovní smlouva</b>	<b>Dohoda o provedení práce</b>	<b>Dohoda o pracovní činnosti</b>
Písemná forma	písemná forma, ale nedostatek písemné formy neznámá neplatnost	písemná forma, jinak je neplatná	písemná forma, jinak je neplatná
Povinné náležitosti	druh práce, místo výkonu práce, den nástupu do práce	druh práce, rozsah práce, odměna, doba trvání	druh práce, rozsah práce, odměna, doba trvání
Smluvní charakter	obsah vymezen právními předpisy	obsah vymezen smluvně	obsah vymezen smluvně
Podřízenost, nadřízenost	existuje	neexistuje	neexistuje

Rozsah pracovní doby	max 40 hodin/týdně	max 300 hodin za kalendářní rok	max 20 hodin/týdně
Odměňování	mzda nebo plat vyšší než minimální mzda	odměna vyšší než minimální mzda	odměna vyšší než minimální mzda
Odvod pojistného	zaměstnavatel odvádí vždy	odvod pojistného při překročení 10 000Kč/měsíc	odvod pojistného při překročení 3 000Kč/měsíc

Zdroj: vlastní tvorba

## 2.5 Výhody a nevýhody pracovněprávních vztahů

Zaměstnavatel se může rozhodnout, jaký druh pracovněprávního vztahu se zaměstnancem uzavře. Tuto možnost má i zaměstnanec, který se může rozhodnout co je pro něj výhodnější a podle jeho preferencí hledat zaměstnání. Jak pro zaměstnance, tak pro zaměstnavatele vznikají z pracovní smlouvy a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr různé výhody a nevýhody, jedná se však o zcela specifický pohled.

### 2.5.1 Výhody a nevýhody pro zaměstnance

Mezi výhody náležící k pracovní smlouvě patří určitá jistota, obzvlášť při pracovním poměru na dobu neurčitou. Zaměstnanec by musel hrubě porušit pracovní řád, aby s ním zaměstnavatel okamžitě ukončil pracovní poměr. Další výhodou je stálý příjem a určité benefity, které zaměstnavatel poskytuje, například stravenky, příspěvky na sportovní aktivity, příspěvky na vitamíny, příspěvky na další vzdělávání, služební auto, telefon aj. Další výhodou u pracovní smlouvy je větší právní ochrana zaměstnance, dále se jej týká nárok na dovolenou, nemocenskou a podobné výhody.

Mezi nevýhody u pracovněprávního vztahu na základě pracovní smlouvy lze zařadit závaznost tohoto vztahu, tedy nutnost dodržet sjednanou výpovědní lhůtu. Samozřejmě lze tuto smlouvu ukončit i bez dodržení výpovědní lhůty, ale to jen na základě oboustranné dohody. Nevýhodou mohou být také větší povinnosti zaměstnance. Další nevýhodou je doba určitá u pracovní smlouvy. Po uplynutí totiž zaměstnanec nemá jisté pokračování tohoto pracovněprávního vztahu.

Mezi výhody z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr lze zařadit samostatné rozvržení pracovní doby, které platí hlavně u dohody o provedení práce. Pokud se zaměříme přímo na dohodu o provedení práce a její výhody, patří mezi ně určité množství uzavřených dohod u různých zaměstnavatelů. Další výhodou je, že v případě

celkového příjmu ze všech dohod menšího než 10 000 Kč za měsíc, nemusí zaměstnanec odvádět sociální ani zdravotní pojištění. U dohody o pracovní činnosti je částka pro odvod sociálního a zdravotního pojištění stanovena na 3 000 Kč za měsíc.

Mezi nevýhody vyplývající z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr pro zaměstnance patří omezení jeho práv. Pokud přesáhne u dohody o provedení práce mzda zaměstnance 10 000 Kč za měsíc, je zaměstnanec povinen odvádět sociální a zdravotní pojištění a tato hranice se stává nevýhodou. To platí i u dohody o pracovní činnosti při překročení hranice 3 000 Kč za měsíc. Pokud dohodu o provedení práce sjedná zaměstnanec, který není studentem ani důchodcem, musí si v případě nemoci veškeré poplatky hradit sám. U dohody o pracovní činnosti nemá zaměstnanec nárok ani na příplatky za práci ve svátek, práce v sobotu a neděli. Určitou nevýhodou je i rozsah práce, který je u dohody o provedení práce stanoven na 300 hodin ročně a u dohody o pracovní činnosti může zaměstnavatel odpracovat maximálně 20 hodin týdně. V případě, že odměna nepřesáhne 10 000 Kč a zaměstnanec neplatí sociální pojištění, nezapočítává se tento příjem z dohody o provedení práce pro důchodové účely. Kdo pracuje pouze na základě dohod o provedení práce a neodvádí sociální pojištění po dobu minimálně 35 let, nemá nárok na přiznání státního důchodu. (Bělina, 2014)

### **2.5.2 Výhody a nevýhody pro zaměstnavatele**

Mezi výhody pro zaměstnavatele na základě pracovní smlouvy patří možnost volby délky pracovněprávního vztahu. Jednou z výhod zaměstnavatele je také sjednání (písemné) zkušební doby. Toto ujednání musí být sepsáno nejpozději v první den nástupu zaměstnance do zaměstnání. Zároveň během zkušební doby mohou obě strany ukončit pracovní poměr bez uvedení důvodu.

Mezi nevýhody pro zaměstnavatele u pracovní smlouvy se řadí odvádění sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnance. V případě ukončení pracovního poměru výpovědí musí zaměstnanci vyplatit odstupné.

Pro zaměstnavatele vyplývá při sepsání dohody o provedení práce hned několik výhod. Jedná se o nižší odvody, které za takového zaměstnance musí odvádět. Těmto zaměstnancům nemusí proplácet dovolenou (pokud není přímo určeno v dohodě o provedení práce), odstupné, nemusí mu proplácet ani cestovní náklady. Omezení této smlouvy je 300 hodin ročně, pro zaměstnavatele je tedy výhodou sjednat takovou dohodu,



pokud potřebuje někoho na krátký čas. Další výhodou je možnost okamžitého ukončení pracovního poměru v případě domluvy obou stran. Pokud je tato výpověď jednostranná, je výpovědní lhůta této dohody pouhých 15 dní. Nevytváří se mu tedy další náklady za zaměstnance, kromě odměny, která mu náleží.

Do nevýhody pro zaměstnavatele u pracovněprávních vztahů na základě dohod lze zařadit právě další náklady za zaměstnavatele, které vznikají při překročení maximálních částek odměn za měsíc. Tyto náklady tvoří odvody na sociální a zdravotní pojištění. (Bělina, 2014)

## 2.6 GDPR

General Data Protection Regulation se dotýká každé fyzické osoby. GDPR nabylo účinnosti v květnu 2018 a je to úplný soubor pravidel na ochranu dat. Právě GDPR představuje právo na ochranu veškerých osobních údajů fyzických osob. Vztahuje se na každého, kdo z nějakého důvodu zpracovává nebo jen shromažďuje takové údaje. GDPR se netýká takzvaných osob bez ochrany, což jsou například osoby již zesnulé. (Škorníčková)

Za osobní údaj můžeme považovat každý údaj, který sám o sobě nebo při propojení s jiným údajem identifikuje konkrétní fyzickou osobu. Rozsah zpracovávaných osobních údajů, případně údajů shromažďovaných musí být vždy minimální, přiměřené a relevantní a musí splňovat účel jejich zpracování. Údaje se shromažďují po dobu nezbytně nutnou. Tato doba se může samozřejmě výrazně lišit.

Správce, ten, kdo údaje shromažďuje či zpracovává, je povinen vždy prokázat, že postupuje v souladu s těmito zásadami. Jedná se o takzvanou odpovědnost správce. Správce nikdy nesmí zpracovávat osobní údaje nad nezbytný rozsah. (Mendrok, 2018)

Aby byly údaje stále přesné, je nutné zajistit jejich pravidelnou aktualizaci. Pokud již pominul důvod pro zpracování těchto osobních údajů, je třeba údaje vymazat, nebo anonymizovat (to znamená proces, který již nelze zvrátit, již není možnost zpětně identifikovat danou osobu, data se nedají v budoucnu vůbec dohledat).

Podle Mendrok a spol. (2018, str. 12) *„je jedním z cílů GDPR snaha o to, aby institutu souhlasu se zpracováním osobních údajů byl vrácen původní smysl a účel, tedy aby byl udělován pouze tam, kde je nezbytný pro zpracování osobních údajů subjektů údajů.“*

### 3 Analýza pracovněprávních vztahů na základní škole

V následující části se zaměříme na charakteristiku příspěvkové organizace – základní školu, jejíž součástí je také škola mateřská. Příspěvková organizace poskytla veškeré materiály ke zpracování, ale nepřeje si, aby její přesný název byl v této práci zveřejněn. Proto tato organizace bude nazývána Základní škola a Mateřská škola, příspěvková organizace.

#### 3.1 Charakteristika příspěvkové organizace

Základní škola a Mateřská škola, příspěvková organizace má 9.tříd, součástí základní školy je i mateřská škola, která se skládá ze dvou oddělení. Cílem školy je všestranný rozvoj žáka jako jedinečné osobnosti a jeho příprava pro další život, aby se po ukončení povinné školní docházky dokázal dobře orientovat ve všech životních situacích a aby je dokázal co nejlépe zvládat. To je hlavní náplní vytvořeného školního vzdělávacího programu. Základní myšlenkou je otevřenost školy všem dětem, rodičům a veškeré veřejnosti. Jedná se o školu rodinného typu, jejíž velkou předností jsou menší počty žáků v jednotlivých třídách. Aktuální počty žáků využívajících jednotlivé části školy jsou uvedeny v Tabulce 3.1.

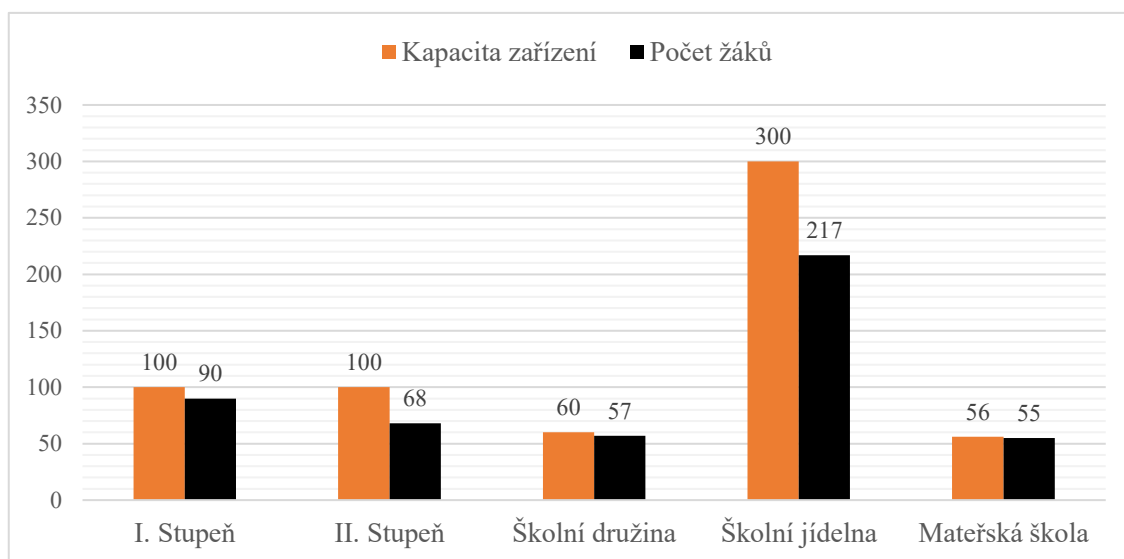
Tabulka 3.1 Naplněnost školy

Části školy	Počet tříd	Počet žáků	Kapacita zařízení
I. Stupeň	5	90	100
II. Stupeň	4	68	100
Školní družina	2	57	60
Školní jídelna	1	217	300
Mateřská škola	2	55	56

Zdroj: vlastní tvorba na základě poskytnutých materiálů

Kapacita školní jídelny je 300 obědů, ale pro žáky je připravováno 217 obědů. Zbývající kapacita, tedy 83 obědů je připravována pro cizí strávníky.

Graf 3.1 Srovnání naplněnosti a kapacity tříd a oddělení



Zdroj: vlastní tvorba na základě poskytnutých materiálů

Škola se zaměřuje na zvýšení jazykové gramotnosti, zvýšení gramotnosti výpočetní a komunikační techniky, dále klade důraz na ekologickou výchovu. Program školy je nastaven tak, aby byla možná co nejvhodnější integrace dětí se speciálními vzdělávacími potřebami do běžných tříd. Žáci zde pracují dle IVP, PLPP. Asistenti pedagoga usnadňují práci všem žákům zdravotně znevýhodněným, kteří tuto podporu vyžadují. Pro všechny žáky škola nabízí široké spektrum školních aktivit, dále se škola zapojuje do celostátních projektů, spolupracuje s různými místními složkami.

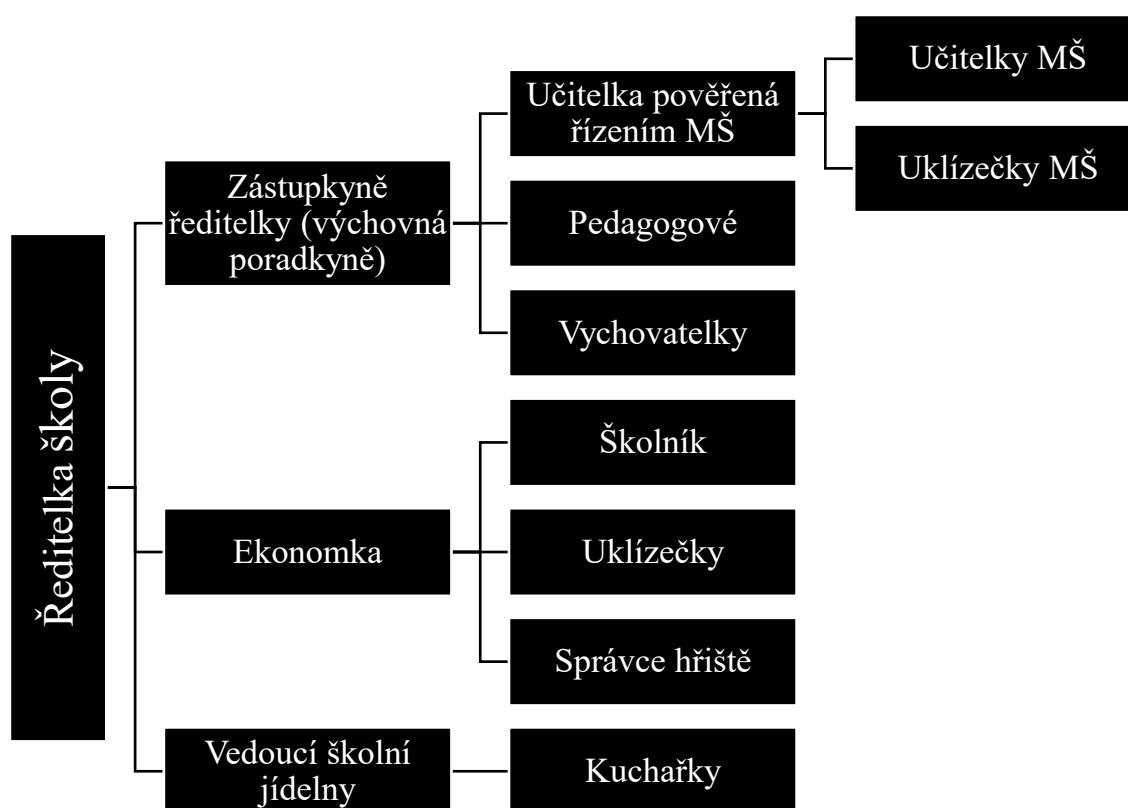
Blíže specifikovaná základní škola je v současnosti tvořena čtyřmi budovami. Dvě tvoří mateřskou školu, další dvě základní školu. V novém pavilonu se nacházejí třídy I. stupně, žákovská knihovna, školní družina, kabinet pro vyučující I. stupně, v mezipatře je umístěna školní kuchyň a jídelna, která zajišťuje obědy jak pro žáky a zaměstnance školy, tak i pro cizí strážníky. Zároveň připravuje svačiny a obědy pro žáky mateřské školy. V hlavní budově se nacházejí zbývající třídy I. stupně, třídy II. stupně, sborovna, ředitelna školy, kancelář ekonomky školy, počítačová učebna, tělocvična a šatny, učitelská knihovna, keramická dílna, cvičná kuchyně pro žáky a kabinety učitelů.

Součástí areálu školy je i víceúčelové hřiště, školní arboretum, travnaté hřiště, školní pozemky a zahrada mateřské školy. (výroční zpráva příspěvkové organizace)

### 3.1.1 Organizační struktura

Na obrázku 3.1. je zobrazena organizační struktura Základní a Mateřské školy. V čele Základní a Mateřské školy je ředitelka školy, v její nepřítomnosti ji zastupují zástupci jednotlivých pracovišť, to znamená zástupkyně ředitelky, ekonomka, nebo vedoucí školní jídelny. V případě nepřítomnosti všech zástupců přebírá zodpovědnost předem pověřený pracovník.

Obrázek 3.1 Organizační struktura



Zdroj: vlastní tvorba

### 3.1.2 Finanční rozvaha organizace

Částka 2 800 000 Kč se skládá z rozpočtu kraje a částečného příspěvku Obecního úřadu, jakožto zřizovatele příspěvkové organizace. Celková částka 2 800 000 Kč musí pokrýt celkové náklady organizace, tedy mzdy, odvody, náklady, fondy, provoz,

pomůcky. V průběhu roku provádí ekonomka školy průběžné vyúčtování, aby ředitelka školy věděla, kolik peněz již bylo vyčerpáno, aby mohla naplánovat další investice. V této části je třeba počítat i s navyšováním energií, navyšováním platů, osobní příplatky a jiné. Rozdělení celkové částky dotací pro Základní školu a Mateřskou školu, příspěvkovou organizaci je zobrazeno v Tabulce 3.2.

Tabulka 3.2 Finanční rozvaha pro rok 2019

Dotace	2 800 000
Základní škola	2 149 000
Mateřská škola	531 000
Školní hřiště	120 000

### 3.1.3 Složení zaměstnanců

Ve školním roce 2018/2019 pracuje na Základní a Mateřské škole celkem 35 zaměstnanců. Z celkového počtu 35 zaměstnanců je 24 pedagogických pracovníků a 11 správních zaměstnanců.

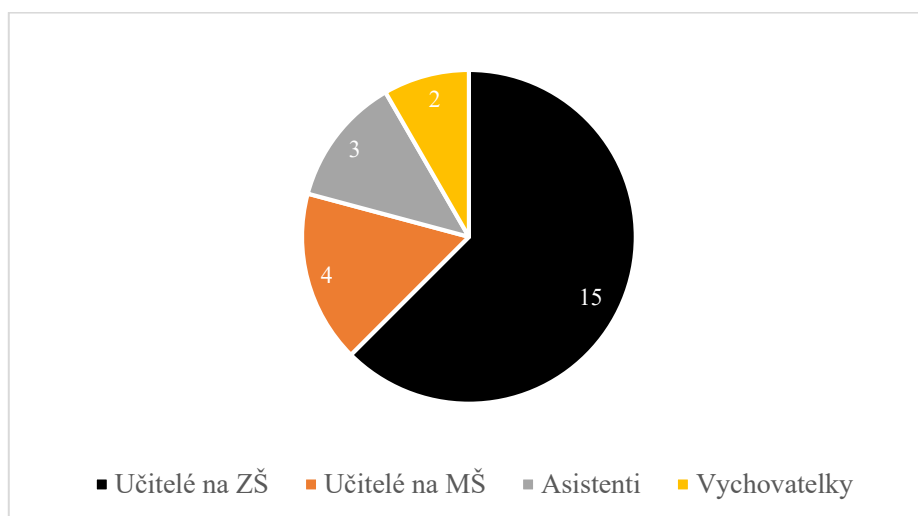
Graf 3.2 Složení zaměstnanců



Zdroj: vlastní tvorba na základě poskytnutých materiálů

Pedagogické zaměstnance dále dělíme na učitele a asistenty pedagoga. Učitelů na základní škole je 15, asistentů pedagoga 3, 2 vychovatelky školní družiny a 4 učitelky v mateřské školce. Od 1. května nastoupí do mateřské školky jedna asistentka pedagoga.

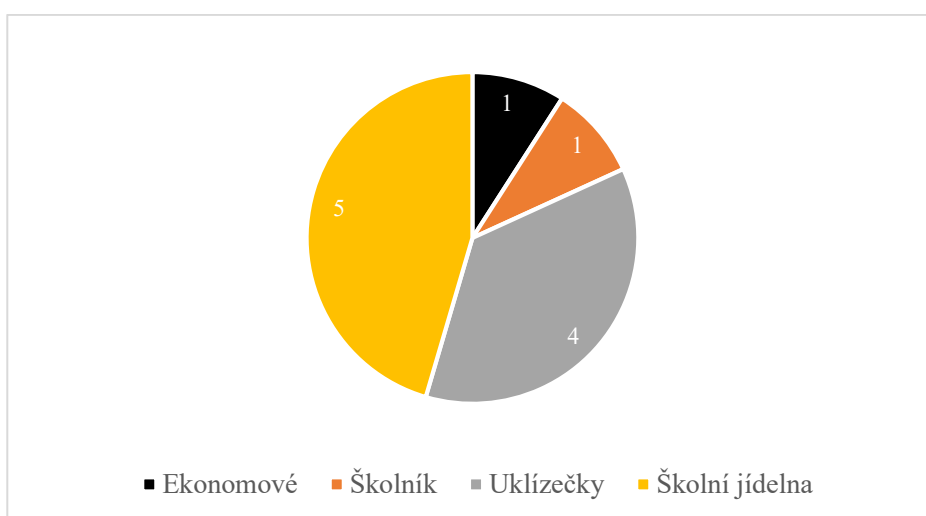
Graf 3.3 Pedagogičtí pracovníci



Zdroj: vlastní tvorba na základě poskytnutých materiálů

Správní zaměstnanci zahrnují jednu ekonomku školy, jednoho školníka, dvě uklízečky na základní škole, dvě uklízečky v mateřské škole a pět zaměstnanců školní jídelny.

Graf 3.4 Správní zaměstnanci

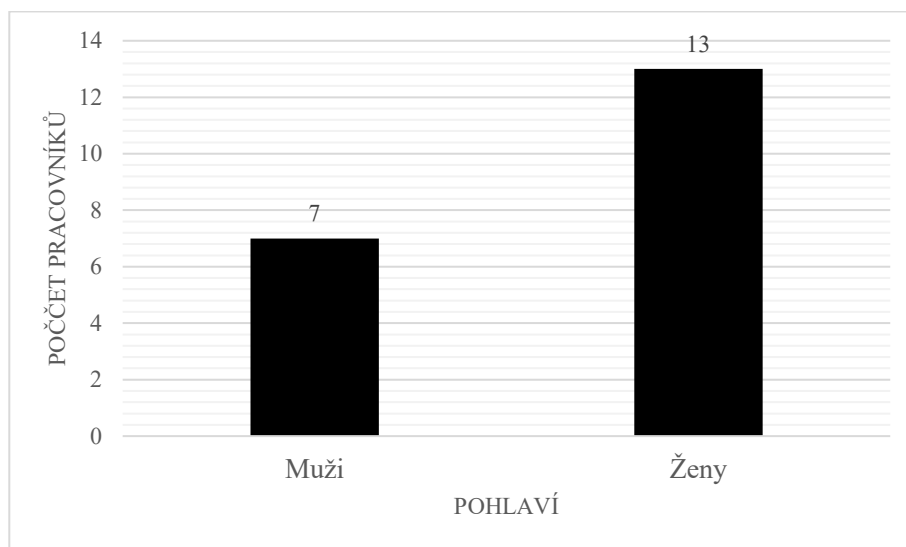


Zdroj: vlastní tvorba na základě poskytnutých materiálů

Další rozdělení zaměstnanců je podle pohlaví. Ve srovnání se zahraničím v České republice ve školství učí méně mužů. Podíl učitelů – mužů se ale výrazně liší podle druhů škol, na kterých vyučují. V mateřských školách se většinou muži nepohybují. Pokud ano, jsou to spíše výjimky. Čím výše ve školství postupujeme, tím počet mužů roste. I na základních školách dominují ženy. Podíl mužů v učitelských sborech základních škol se pohybuje již několik let kolem 15%. (Kleňhová, 2016)

V této škole však působí na základní škole relativně velké množství mužů. Z celkových 35 zaměstnanců zde pracuje 8 mužů, to je asi 22 %, z toho 6 pedagogů, jeden asistent pedagoga a školník. Z pedagogických pracovníků základní školy, kterých je bez ohledu na mateřskou školu 20, je to 7 mužů, což je už 35 %.

Graf 3.5 Rozdělení pedagogických pracovníků dle pohlaví



Zdroj: vlastní tvorba na základě poskytnutých materiálů

Poslední rozdělení zaměstnanců je podle jejich věku. Kategorie, do které jsou jednotliví zaměstnanci zařazováni, jsou od 25 do 35 let, od 36 do 45 let, od 46 do 55 let, od 56 do 65 let a poslední 66 a více. V Tabulce 3.3 lze vidět, že nejvíce je zastoupena kategorie 36-45 let se 13 zaměstnanci, za kterou následuje kategorie 56-65 let s 10 zaměstnanci. Nejméně je zaměstnanců v kategoriích 66 a více a 25-35 let.

Celkový věkový průměr všech zaměstnanců je 47,4 let. Průměr u učitelek v mateřské škole je 44,75 let. Průměr pedagogického sboru základní školy je 45,94 let, průměrný věk asistentů pedagoga na této škole 46,3let. A průměr správních zaměstnanců je 53,6 let. Průměr všech pedagogických pracovníků z MŠ i ZŠ je 45,33 let.

Dle průměrů je evidentní, že se jedná o takzvaný přestárlý sbor. Někteří starší pedagogové odcházejí do již zaslouženého důchodu a místo nich nastupuje mladá nová generace. V loňském roce nastoupila nová paní učitelka na I. stupeň, v letošním roce nastoupila po státních zkouškách paní učitelka do mateřské školy. I nadále však ve škole pracuje i několik důchodců – například školník, pedagog se zkráceným úvazkem a ekonomka školy.

Tabulka 3.3 Rozdělení zaměstnanců dle věku

Věk	Zaměstnanci	Pedagogičtí zaměstnanci	Správní zaměstnanci
25-35	3	3	0
36-45	13	8	5
46-55	7	6	1
56-65	10	6	4
66 a více	2	1	1

Zdroj: vlastní tvorba na základě poskytnutých materiálů

### 3.1.4 Platové zařazení zaměstnanců

Není novinkou, že nejen že je mužů ve školství málo, ale jejich počty se stále snižují. Klesá totiž zejména počet mladých učitelů do 35 let. Souvisí to samozřejmě s již několik let diskutovanou otázkou platů učitelů.

V Tabulce 3.4 jsou zpracovány platové tarify pedagogických zaměstnanců školy dle délky praxe a dosaženého vzdělání. Tarifní platy jsou stanovovány dle platových tabulek pro pedagogické pracovníky, které aktuálně vydává MŠMT.

Tabulka 3.4 Platové zařazení zaměstnanců

Zaměstnanec	Platová třída	Platový stupeň	Počet let praxe
Učitel MŠ – učitelka pověřená vedením	10	6	31
Učitel MŠ	9	7	40
Učitel MŠ	9	7	33
Učitel MŠ	8	3	12
Učitel ZŠ	12	5	22
Učitel ZŠ	12	3	10
Učitel ZŠ	12	2	3
Učitel ZŠ	12	4	11
Učitel ZŠ	12	4	16
Učitel ZŠ	12	7	35
Učitel ZŠ	12	2	2
Učitel ZŠ	12	3	9
Učitel ZŠ	12	4	14
Učitel ZŠ	12	5	23



Učitel ZŠ	12	7	39
Zástupkyně ředitelky ZŠ	13	5	21
Ředitelka ZŠ	13	5	25

Asistent pedagoga	8	7	38
Asistent pedagoga	8	3	9
Asistent pedagoga	8	5	25

Vychovatelka ŠD	8	4	11
-----------------	---	---	----

Zdroj: vlastní tvorba na základě poskytnutých materiálů

### 3.1.5 Proces přijímání nového zaměstnance

Při obsazování jakékoliv pracovní pozice v této škole je dodržen určitý chronologický postup. V první řadě proběhne analýza pracovního místa. Díky ní ředitelka školy jasně vymezí pracovní úkoly a požadavky na pracovníka, kterého v organizaci potřebuje. Požadavky se týkají jak dovedností, tak i schopností. Sestaví rozpis všech úkolů, podmínek a odpovědností, které s touto danou pozicí spojuje. Ředitelka zpracovává vždy aktuální stav dle nejnovějších potřeb školy.

Dle specifikace pracovního místa pak ředitelka stanovuje kritéria, která musí daný žadatel o tuto pozici splňovat. Mezi tato kritéria patří

- vzdělání a kvalifikace (zákon o pedagogických pracovnících),
- zdravotní způsobilost,
- beztrestnost,
- pracovní zkušenosti,
- délka praxe,
- odborná způsobilost (programy PC – Excel, Word, PowerPoint, Photoshop CC, Video Editor, Slide Player).

Ředitelka školy vyhlašuje na volnou (případně nově vzniklou) pracovní pozici výběrové řízení. Výběrové řízení zveřejňuje na stránkách školy, dále je zveřejněno obecním úřadem jakožto zřizovatelem školy na stránkách obce, dále je zveřejněno na úřední desce Úřadu práce České republiky. Pro úřad práce je nutné vyplnit vždy požadovaný formulář. Vyhlášení výběrového řízení obsahuje kritéria hodnocení jednotlivých uchazečů, specifikuje úvazek, platové ohodnocení, termín, dokdy mají žadatelé možnost zasílat své životopisy k tomuto výběrovému řízení a samozřejmě adresa (případně telefonický kontakt), na kterou své životopisy mají zasílat.

Po uzavření všech žádostí – po termínu ukončení výběrového řízení – zasedá ve škole výběrová komise, která se skládá z ředitelky školy, zástupkyně ředitele školy, zástupce Školské rady, zástupce pedagogů (nejlépe odborník dané aprobace), někdy i zástupce obecního úřadu. Společně vyberou dle daných kritérií vhodné kandidáty, které pozvou na osobní konkurz.

Při osobním setkání jsou doplněny další informace, jako je ochota vzdělávat se, zájmy, další odborné možnosti, případně nabídky žadatele, reference od dřívějších zaměstnavatelů a jiné.

Dle bodového hodnocení se vybere nejvhodnější kandidát. O výsledcích výběrového řízení jsou vyrozuměni všichni účastníci.

S vybraným kandidátem je dohodnuta schůzka, na které se upřesňuje přesně jeho pracovní náplň, platové zařazení, délka úvazku, zkušební doba a doba trvání pracovní smlouvy. Pokud se na všech podmínkách shodnou obě strany, je dohodnutý termín sepsání pracovní smlouvy, případně dohody o práci konané mimo pracovní poměr. Tomuto termínu musí předcházet lékařská prohlídka u lékaře dané organizace, který tímto potvrdí zdravotní způsobilost budoucího zaměstnance na danou pozici.

### **3.1.6 Osobní složky zaměstnanců**

Vedení školy si vede osobní složku každého zaměstnance, ve které shromažďuje veškeré potřebné dokumenty – žádost o zaměstnání, životopis, osobní dotazník, kopii dokumentace o dosaženém vzdělání, výpis z trestního rejstříku, pracovní smlouvu či dohodu o práci konanou mimo pracovní poměr, dodatek ke smlouvě či dohodě, platové výměry, záznamy o příjmech, o pracovní době, žádanky o dovolenou, v případě zdravotního omezení i lékařské zprávy.

Všechny složky jsou uloženy v kartotéce ředitelky školy, v uzamykatelné skříni, čímž je splněna povinnost vyplývající z GDPR. Složky zaměstnanců, kteří již v organizaci nepracují, jsou uloženy v uzamykatelné skříni v archivu školy, pod příslušným evidenčním číslem po dobu dle skartačního řádu.

Ve škole se v rámci GDPR využívá pseudonymizace osobních údajů, což znamená, že bez dodatečných informací nelze identifikovat konkrétní fyzické osoby. Takové dodatečné informace pak vedení školy uchovává na určeném místě. Jedná se o takzvaný identifikační klíč. Tímto způsobem se zveřejňují seznamy při zápise žáků do

prvních tříd i dětí do mateřské školy. Budoucí prvňáčci jsou vedeni pod určitým kódem. Kód dítěte znají jen jeho zákonní zástupci a vedení školy.

Ve škole se zpracovávají nejčastěji tyto osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, bydliště, jména a příjmení zákonných zástupců, telefonický kontakt zákonných zástupců, e-mailová adresa zákonných zástupců. V případě potřeby informace o zdravotním stavu žáka.

Osobní údaje ve škole se netýkají jen dětí mateřské školy, žáků základní školy a jejich zákonných zástupců, ale celého učitelského sboru a všech správních zaměstnanců. Spadají sem i takzvané třetí osoby, což jsou například prarodiče, které vyzvedávají děti ze školní družiny nebo ze školky.

GDPR se vztahuje i na zpracovávání fotografií pořízených na školních akcích a soutěžích, videozáznamy. Osobní údaje se uvádějí na webových stránkách školy, v místním tisku, webových stránkách obce.

Zákonný zástupce nezletilých dětí má právo se rozhodnout, jestli souhlasí nebo nesouhlasí právě s těmito doplňujícími údaji. Souhlas je kdykoliv odvolatelný. Souhlasy potvrzují zákonní zástupci svým podpisem na základě svého dobrovolného rozhodnutí.

### 3.2 Analýza pracovněprávních vztahů

Na Základní škole a Mateřské škole, příspěvková organizace jsou uplatňovány všechny typy základních pracovněprávních vztahů. To znamená pracovní poměr založený na základě pracovní smlouvy a dále dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, tedy dohoda o provedení práce i dohoda o pracovní činnosti.

Tabulka 3.5 Rozdělení pracovněprávních vztahů

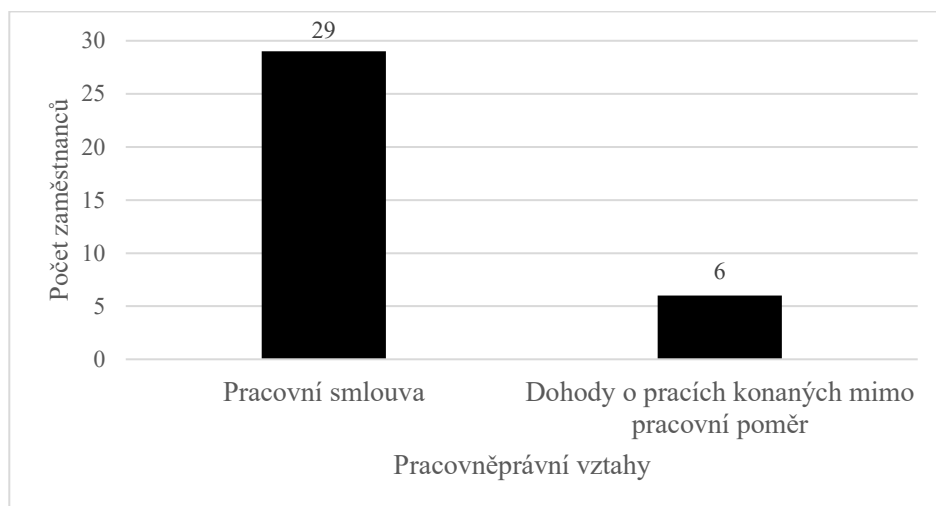
	Pracovní smlouva		Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	
Počet zaměstnanců	29		6	
	Doba určitá	Doba neurčitá	Dohoda o provedení práce	Dohoda o pracovní činnosti
Počet zaměstnanců	5	24	5	1

Zdroj: vlastní tvorba na základě poskytnutých materiálů

V Tabulce 3.5 je zobrazeno aktuální rozdělení pracovněprávních vztahů v organizaci. Celkový počet zaměstnanců je 35, z toho 29 zaměstnanců, to znamená

necelých 83 % zaměstnanců zde pracuje na základě pracovní smlouvy. Pouze 6 osob, což je 17 %, je zaměstnáno na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Poměr těchto dvou druhů pracovněprávních vztahů je zobrazen v Grafu 3.6, kde je vidět velký rozdíl mezi těmito hodnotami.

Graf 3.6 Rozdělení pracovněprávních vztahů v organizaci

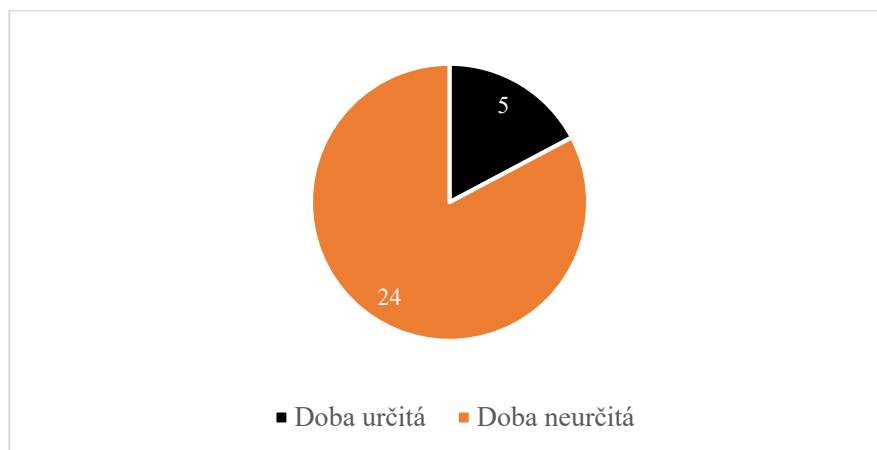


Zdroj: vlastní tvorba na základě poskytnutých materiálů

Při porovnání délky pracovní smlouvy jasně převládá pracovní smlouva na dobu neurčitou, kterou má sjednáno 24 zaměstnanců z celkových 29 zaměstnanců zaměstnaných na základě pracovní smlouvy. Zbýlých 5 osob je zaměstnáno na dobu určitou. Toto rozložení je zobrazeno v Grafu 3.7.

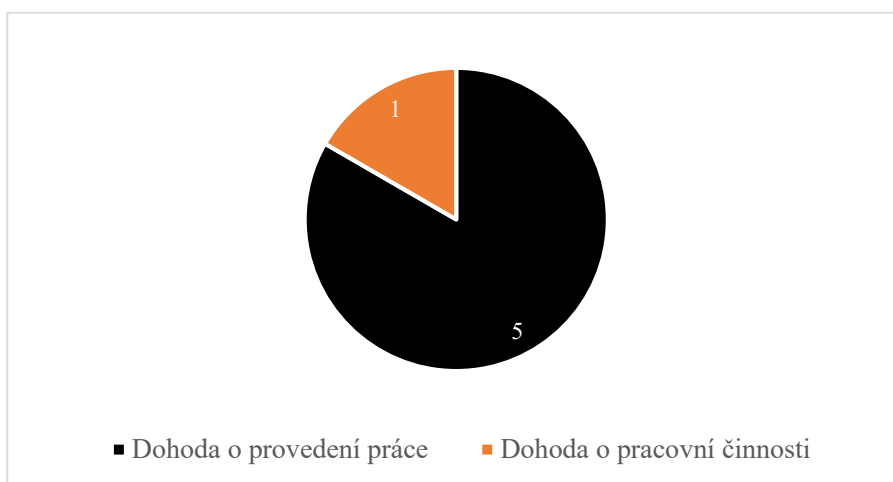
U nových pracovníků, jak pedagogických, tak i nepedagogických, je vždy sepsána pracovní smlouva na dobu určitou v délce trvání jednoho roku s tříměsíční zkušební dobou.

Graf 3.7 Délka sjednání pracovní smlouvy



Dohod o práci konané mimo pracovní poměr je na Základní škole a Mateřské škole celkem 6. Z toho je sjednáno 5 dohod o provedení práce a jedna dohoda o pracovní činnosti. Jak pro zaměstnavatele, tak pro zaměstnance je vhodnější dohoda o provedení práce než dohoda o pracovní činnosti, a proto zde má převahu právě dohoda o provedení práce. Tuto převahu lze vidět v Grafu 3.8.

Graf 3.8 Typy dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr



Zdroj: vlastní tvorba na základě poskytnutých materiálů

Při rozdělení zaměstnanců organizace na pedagogické a správní zaměstnance je pracovněprávní vztah založený pracovní smlouvou u 21 pedagogických zaměstnanců a 8 správních zaměstnanců. U dohod o práci konané mimo pracovní poměr jsou to 3 dohody, a to jak u pedagogických, tak i správních zaměstnanců.

Tabulka 3.6 Rozdělení pedagogických a nepedagogických pracovníků

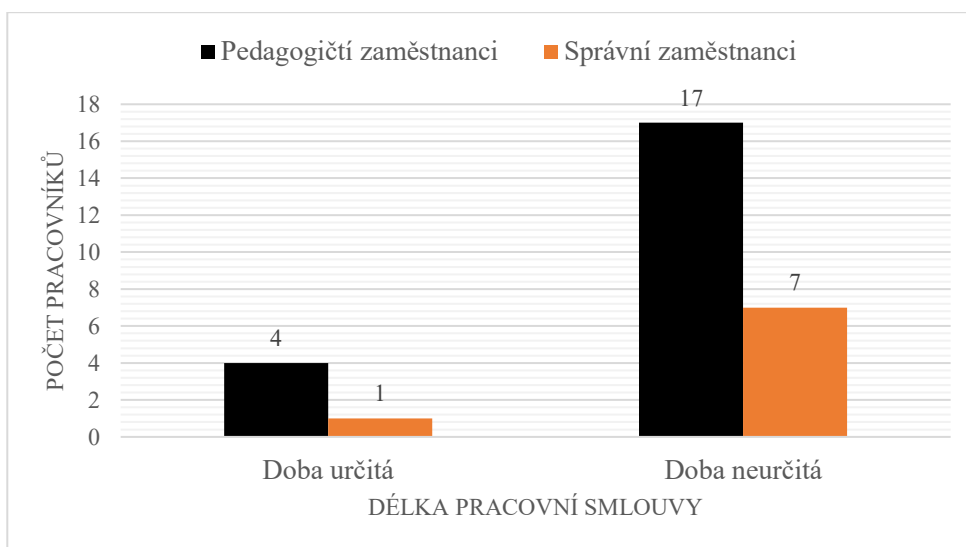
	Pracovní smlouva		Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	
Pedagogičtí zaměstnanci	21		3	
Správní zaměstnanci	8		3	
	Doba určitá	Doba neurčitá	Dohoda o provedení práce	Dohoda o pracovní činnosti
Pedagogičtí zaměstnanci	4	17	2	1
Správní zaměstnanci	1	7	3	0

Zdroj: vlastní tvorba na základě poskytnutých materiálů

U pedagogických zaměstnanců je potom pracovní smlouva na dobu určitou sepsána se 4 (19 %) zaměstnanci a na dobu neurčitou se 17 (81 %) zaměstnanci.

U správních zaměstnanců potom také převládá pracovní smlouva na dobu neurčitou, a to u 7 zaměstnanců (tj. 87 %), a pracovní smlouvu na dobu určitou má sepsanou pouze 1 zaměstnanec (tj. 13 %).

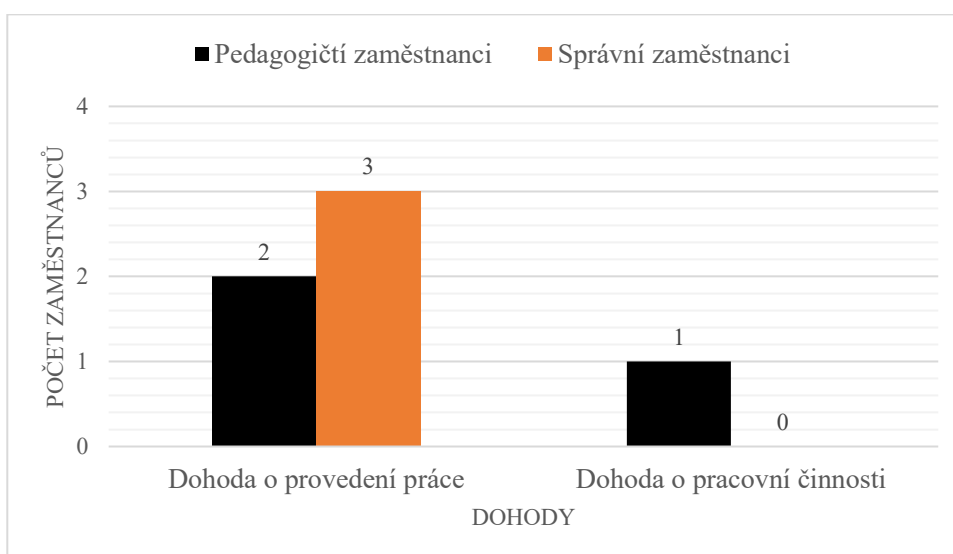
Graf 3.9 Délka pracovní smlouvy u zaměstnanců



Zdroj: vlastní tvorba na základě poskytnutých materiálů

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr jsou 3 u obou skupin zaměstnanců. V rámci pedagogických zaměstnanců jsou sepsány 2 dohody o provedení práce a 1 dohoda o pracovní činnosti. Správní zaměstnanci jsou pouze 3 a všichni jsou zaměstnání na dohodu o provedení práce.

Graf 3.10 Rozdělení dohod u pedagogických a správních zaměstnanců



Zdroj: vlastní tvorba na základě poskytnutých materiálů

## 4 Zhodnocení právní stránky smluv a dohod a doporučení

V rámci této kapitoly zhodnotíme stávající stav všech pracovních smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr zaměstnanců, kteří v dané době aktivně pracují v Základní a Mateřské škole. Při jejich podrobné analýze budeme potvrzovat či vyvracet své hypotézy.

### 4.1 Analýza pracovních smluv

Všechny pracovní smlouvy jsou sepsány dle daného vzoru.

Obsahují:

- informace o zaměstnavateli – oficiální název zaměstnavatele, osobu, která ji zastupuje,
- osobní údaje zaměstnance – jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo, bydliště,
- základní ustanovení – druh práce, den nástupu, místo výkonu práce,
- další ujednání – délka pracovního poměru, zkušební doba, rozsah pracovní doby, souhlas s pracovní cestou.

Veškeré pracovní smlouvy zaměstnavatele se zaměstnancem jsou sjednány písemnou formou ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno si ponechává zaměstnavatel, druhé náleží zaměstnanci. Smlouvu podepisují zaměstnavatel i budoucí zaměstnanec současně při projednání veškerých náležitostí smlouvy, několik dnů před sjednaným dnem nástupu do práce, nejpozději však den před sjednaným nástupem do zaměstnání.

Všechny smlouvy splňují podstatné náležitosti, bez kterých by byly neplatné, tedy druh práce, den nástupu a místo výkonu práce.

Druh práce je přímo konkretizován. Vzhledem k tomu, že jsou zpracovávány smlouvy příspěvkové organizace – školy, jsou zde například tyto pozice: ředitelka školy, zástupkyně ředitelky školy, učitel ZŠ, učitelka ZŠ, učitelka MŠ, ekonomka, vedoucí školní kuchyně, kuchařka, vedoucí kuchařka, vychovatelka školní družiny.

Vzhledem k tomu, že Základní a Mateřská škola se nachází na jednom místě, nemá žádné odlehlé pracoviště, místo výkonu práce je tedy stanoveno přímo v obci na adrese školy.

Den nástupu do práce byl u všech pracovních smluv konkrétně stanoven.

U nových zaměstnanců, kteří ještě v organizaci nepracovali, je smlouva sepsána vždy na dobu určitou, tedy na 1 rok – 12 měsíců s tříměsíční zkušební dobou. Smlouva ředitelky školy jako vedoucí pracovnice obsahuje zkušební dobu na dobu šesti měsíců. Zkušební doba je zahrnuta vždy do předem připravené smlouvy a zaměstnanec je s ní seznámen ještě před jejím podpisem.

Ke dvojímu opakování sepsání smluv došlo u smluv asistentů pedagoga. Pozice asistent pedagoga se obsazuje na kratší dobu z důvodu krátkodobého doporučení školských poradenských zařízení (PPP, SPC).

V rámci GDPR po podepsání smlouvy je nový zaměstnanec seznámen s tím, kde budou jeho osobní údaje v rámci zaměstnavatele uchovávány a k jakým potřebám zpracovávány. Každý takový zaměstnanec dále podepisuje souhlas či nesouhlas se zveřejňováním například fotografií, videozáznamů.

Dále ujednání o platu a způsobu odměňování. Součástí pracovní smlouvy je platový výměr, který se dále aktualizuje při určitých změnách (při navýšení platu, při zvýšení platu z důvodu pracovního postupu, z důvodu změny pracovního úvazku a jiné). Platový výměr je vždy v písemné podobě ve dvojím vyhotovení, jeden pro zaměstnavatele, druhý pro zaměstnance. V platovém výměru je zaměstnanec zařazen do platové třídy dle tabulky MŠMT pro pedagogické a nepedagogické pracovníky a dále do platového stupně dle započitatelné praxe. Zařazováním do platových tabulek nemůže dojít k žádné diskriminaci.

Součástí platového výměru je i osobní příplatek. Ve škole se jedná za příplatek za třídnictví, za vedení kabinetu. U osobních příplatků je vždy uveden konkrétní důvod udělení příplatku a jeho výše, se kterou jsou seznámeni všichni zaměstnanci. Příplatky jsou stanoveny pro všechny stejně, ani zde tedy nedochází k diskriminaci. Pokud zaměstnanec vykonává více příplatkových činností, příplatky se sčítají, nejsou nijak kráceny. V případě, že zaměstnanec bude zastávat funkci vedoucího pracovníka, je zde také uveden příplatek za vedení.

Pedagogové, jejich asistenti, vedení školy, další zaměstnanci absolvují služební cesty – školní výlety, exkurze, školení, soutěže a jiné. Součástí pracovních smluv je tedy i souhlas zaměstnance se služební cestou.



Několik dní před služební cestou vždy dochází k jejímu projednání s vedením školy a k jejímu schválení. Ke každé služební cestě se vypisuje samostatný formulář, ve kterém je přímo uvedeno kde a kdy služební cesta začíná a končí, jaký dopravní prostředek může zaměstnanec použít. Na Základní a Mateřské škole se jedná vždy o prostředek hromadné přepravy, tedy vlak, autobus či letadlo. Po ukončení služební cesty se přiloží doklady k jízdnému, doklady ke stravnému a zaměstnanec sepiše cestovní zprávu. Záznamy o služebních cestách jsou uchovány v archivu u ekonomky školy. Nejsou tedy přímo v osobní složce každého zaměstnance.

Plat zaměstnanců splňuje podmínku, že nesmí být nižší, než je minimální mzda.

Ve smlouvě jsou upřesněny i povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele.

## **4.2 Analýza dohod**

Při analýzy dohod o práci konané mimo pracovní poměr byly zkontrolovány všechny dohody o pracovní činnosti i dohody o provedení práce. Dohoda o pracovní činnosti se v této příspěvkové organizaci příliš neliší od dohody o provedení práce.

### **4.2.1 Dohoda o provedení práce**

I dohody vyplňuje zaměstnavatel dle daného vzoru. Dohoda o provedení práce obsahuje tyto náležitosti:

- informace o zaměstnavateli – oficiální název zaměstnavatele, osobu, která ji zastupuje,
- osobní údaje zaměstnance – jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo, bydliště,
- základní ustanovení – druh práce, den nástupu, místo výkonu práce.

V rámci vymezení pracovního úkolu je uvedena konkrétně pozice, kterou zaměstnanec bude zastávat. Jedná se například o pozice: asistent pedagoga, vychovatelka školní družiny, pomocná síla ve školní jídelně.

V dohodě o provedení práce není konkrétně určeno, kde bude plněn pracovní úkol.

Stejně jako v pracovní smlouvě je uveden začátek a ukončení dohody o provedení práce. Dále je zde jmenovitě uveden člověk, který provede kontrolu.

Rozsah práce je konkrétně stanoven. Maximální doba je 300 hodin za kalendářní rok. Dohoda je právě z tohoto důvodu sepsána vždy maximálně na jeden kalendářní rok.

Na rozdíl od pracovní smlouvy je vždy přesně sjednána výše odměny a pevný termín výplaty. Odměna je vyplácená v českých korunách a její sazba je stanovená na částku za určitou hodinu. Výše hodinové odměny splňuje podmínku dodržení minimální mzdy.

Stejně jako pracovní smlouva je dohoda o provedení práce podepsána zaměstnancem a zaměstnavatelem vždy před sjednaným termínem začátku pracovního úkolu.

#### **4.2.2 Dohoda o pracovní činnosti**

U dohody o pracovní činnosti je vzor velmi podobný jako u dohody o provedení práce. Obsahuje tyto náležitosti:

- informace o zaměstnavateli – oficiální název zaměstnavatele, osobu, která ji zastupuje,
- osobní údaje zaměstnance – jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo, bydliště, zdravotní pojišťovnu,
- základní ustanovení – druh práce, den nástupu, místo výkonu práce,
- závěrečná ujednání – zrušení dohody, výpověď.

Dohoda o pracovní činnosti je na Základní a Mateřské škole sjednán jen jednou, druh práce je vychovatelka ve školní družině, a to na vlastní žádost zaměstnance.

Zaměstnanci je přidělen druh sjednané práce, rozsah práce je dle zákona stanoven maximálně na 20 hodin za týden. V organizaci je určeno, že zaměstnanec bude pracovat 4 hodiny denně.

Stejně jako v dohodě o provedení práce je zde stanovená výše odměny. Odměna se vyplácí v českých korunách a je stanovená částka za hodinu. Částka je limitovaná minimální mzdou. V dohodě je také stanoveno, že zaměstnanci může být vyplácena odměna za mimořádně vykonanou práci.

Opět je zde uvedena konkrétní osoba, která provede hodnocení práce. V doplňkových ujednáních jsou rozepsány povinnosti zaměstnance (dodržovat právní a jiné předpisy, bezpečnost a ochranu zdraví při práci). Dále jsou zde uvedeny

i povinnosti zaměstnavatele (vytváření přiměřených pracovních podmínek, seznámení zaměstnance s právními a jinými předpisy, poskytnout zaměstnanci sjednanou odměnu).

V závěrečných ustanoveních je zkonkretizována možnost zrušení dohody, výpovědi a výpovědní doby.

### **4.3 Doporučení**

Na základě analýzy pracovních smluv i dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr na Základní a Mateřské škole nebyly zjištěny nedostatky z právní stránky. Všechny podstatné náležitosti jsou v pracovněprávních vztazích splněny. V rámci doporučení byly navrženy drobné změny.

Vzhledem k faktu, že zaměstnavatel nemá žádnou aktuální směrnici týkající se sjednávání smluv a dohod, je součástí doporučení její tvorba.

V případě samotných úprav stávajících vzorů pracovních smluv je doporučeno vložit doplňující údaje. Prvním z nich je uvedení bankovního účtu zaměstnance, který je důležitý u výplaty platu na bankovní účet. V současném stavu musí číslo bankovního účtu zaměstnavatel získat až po sepsání pracovní smlouvy dodatečně.

V rámci doporučení týkající se dohod o pracovní činnosti, je vložení místa výkonu práce a uvedení zdravotní pojišťovny zaměstnance.

Další doporučení se týká zaměstnanců na pozici asistentů pedagoga. Místo dohod je výhodnější pro zaměstnance pracovní smlouva, jak z hlediska výše výdělku, tak i výhod vyplývajících ze sjednané smlouvy, například dovolené.

## 5 Závěr

Tato bakalářská práce se zabývá zhodnocením právní stránky pracovněprávních vztahů na Základní a Mateřské škole. Jedná se o základní pracovněprávní vztahy, tedy pracovní smlouvu a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Cílem práce bylo zjistit současný stav pracovních smluv, dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti. Pomocí analýzy a porovnání teoretické části s praktickou bylo zjištěno, že příspěvková organizace splňuje veškeré povinné náležitosti u těchto pracovněprávních vztahů.

Teoretická část se týká vymezení subjektů pracovněprávních vztahů, tedy zaměstnavatele a zaměstnance, dále pracovního poměru, jeho vzniku a postupu před vznikem pracovního poměru. Dále je rozvedena samotná pracovní smlouva, její podstatné náležitosti a další ujednání, jako zkušební doba, výše platu a pracovní cesta. Poslední část teoretické části se týká dohod o práci konané mimo pracovní poměr, tedy dohody o provedení práce a pracovní činnosti a následné srovnání pracovní smlouvy s těmito dohodami a výhody pro obě strany v rámci těchto pracovněprávních vztahů.

Praktická část se týká samotné Základní a Mateřské školy, příspěvkové organizace. V úvodu je uvedena charakteristika zaměstnavatele, jeho organizační struktura, následuje složení zaměstnanců – pedagogických a správních. V závěru praktické části se zaměříme přímo na současný stav pracovních smluv a dohod, které porovnáváme právě s teoretickou částí.

Analýzou pracovních smluv příspěvkové organizace jsme potvrdili hypotézu číslo jedna. Všechny smlouvy obsahují podstatné náležitosti dané zákonem. Je v nich uveden druh práce, místo konání i den nástupu.

I u dohod o práci konané mimo pracovní poměry se potvrzuje tato hypotéza, obě dohody – dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti jsou sestaveny účelně a splňují veškeré náležitosti dle právních norem.

Při osobním rozhovoru s vedením školy a seznámení s výsledky rozboru pracovních smluv a pracovních dohod byla navržena drobná doporučení.

## Seznam použité literatury

Odborná literatura:

BĚLINA, Miroslav a kolektiv. *Pracovní právo*. 6. doplněné a podstatně přepracované vydání. Praha: C. H. Beck, 2014. ISBN 978-80-7400-283-0.

ERÉNYI, Tereza a kolektiv. *Základy pracovního práva*. 2. aktual. vyd. Ostrava: KEY Publishing s. r. o., 2012. ISBN 978-80-7418-147-4.

GALVAS, Milan. *Pracovní právo: 300 otázek a odpovědí*. Brno: Computer Press, a. s., 2007. ISBN 978-80-251-1872-6.

GALVAS, Milan. *Pracovní právo: vzory smluv a dokumentů*. Praha: Computer Press, a. s., 2002. ISBN 80-7226-817-1.

HŮRKA, Petr a kolektiv. *Pracovní právo*. 2. aktual. vyd. Plzeň: Aleš Čeněk, s. r. o., 2015. ISBN 978-80-7380-540-1.

CHLÁDKOVÁ, Alena a Petr BUKOVJAN. *Personalistka*. 5. aktual. vyd. Praha: Wolters Kluwer a. s., 2015. ISBN 978-80-7478-692-1.

JAKUBKA, Jaroslav. *Vzory a metodické návody pro uzavírání smluv podle zákoníku práce*. 2. aktual. Vyd. Olomouc: ANAG, spol. s. r. o., 2010. ISBN 978-80-7263-606-8.

JAKUBKA, Jaroslav. *Zákoník práce 2010 v praxi: komplexní průvodce s řešením problémů*. Praha: GRADA Publishing, a. s., 2009. ISBN 978-80-247-2113-2.

KOTTNAUER, Antonín. *Pracovní právo v praxi. Základní pracovněprávní vztahy a rekodifikace*. Praha: Leges, s. r. o., 2014. ISBN 978-80-7502-038-3.

MACHAČ, Martin, Martin KRISTÝN, Lukáš OBŠASNÍK, Irena SPIROVÁ a Kristýna ZOUFALÁ. *Vyznejte se v pracovním právu: nezbytná příručka každého zaměstnance*. Brno: BizBooks, 2014. ISBN 978-80-265-0266-1.

MENDROK, Eva, Tomáš VAVRO a Marek ZEMAN. *Školy a ochrana osobních údajů podle GDPR*. Praha: Verlag Dashöfer, 2018. ISBN 978-80-87963-59-3.

ŠIKÝŘ, Martin, David BOROVEC a Irena TROJANOVÁ. *Personalistika v řízení školy*. 2. aktual. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, a. s., 2016. ISBN 978-80-7552-264-1.

VYSOKAJOVÁ, Margerita, Bohuslav KAHLE, Nataša RANDLOVÁ, Petr HŮRKA a Jiří DOLEŽÍLEK. *Zákoník práce, komentář*. Praha: Wolters Kluwer ČR, a. s., 2015. ISBN 978-80-7478-955-7.

Právní předpisy:

Zákon č. 89/2012 Sb., Nový Občanský zákoník

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,

Internetové zdroje:

KLEŇHOVÁ, Michaela. Oproti zahraničí u nás učí méně mužů. In: Statistika&My-měsíčních Českého statistického úřadu [online]. 3.2016 [cit. 2019-03-17]. Dostupné z: <http://www.statistikaamy.cz/2016/03/oproti-zahranici-u-nas-uci-mene-muzu/>

PROCHÁZKOVÁ, Irma Mgr. Právní osobnost a svéprávnost. In: Odboryinfo [online]. 30.7.2016 [cit. 2019-02-12]. Dostupné z: <https://www.odborny.info/obsah/11/pravni-osobnost-svepravnost/17225>

ŠKORNIČKOVÁ, Eva Mgr. Co je GDPR? GDPR.cz. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů – prakticky In: gdpr.cz [online]. [cit. 2019-03-04]. Dostupné z: <https://www.gdpr.cz/gdpr/co-je-gdpr/>

VESELÍKOVÁ, Monika. Dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti. Kalkulačka a přehled pravidel pro rok 2019. In: Peníze.cz [online]. 16.01.2019 [cit. 2019-03-16]. Dostupné z: <https://www.penize.cz/mzda-a-plat/402663-dohoda-o-provedeni-prace-a-dohoda-o-pracovni-cinnosti-kalkulacka-a-prehled-pravidel-pro-rok-2019>

MPSV. (2019). Minimální mzda. [online]. MPSV [cit. 2019-04-19]. Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/cs/870>

Omezení a výhody pracovní smlouvy na dobu určitou. In: AZlegal.cz. Dostupné právní služby online [online]. [cit. 2019-03-25]. Dostupné z: <https://azlegal.cz/omezeni-a-vyhody-pracovni-smlouvy-na-dobu-urcitou/>

## Seznam zkratk

ZP – Zákoník práce

MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí

IVP – Individuální vzdělávací plán

PLPP – Plán pedagogické podpory

MŠMT – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky

PPP – Pedagogicko psychologická poradna

SPC – Speciální pedagogické centrum

## Seznam tabulek

Tabulka 2.1 Srovnání dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti.....	19
Tabulka 2.2 Srovnání pracovní smlouvy a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr .....	20
Tabulka 3.1 Naplněnost školy .....	24
Tabulka 3.2 Finanční rozvaha pro rok 2019 .....	27
Tabulka 3.3 Rozdělení zaměstnanců dle věku.....	30
Tabulka 3.4 Platové zařazení zaměstnanců .....	30
Tabulka 3.5 Rozdělení pracovněprávních vztahů.....	33
Tabulka 3.6 Rozdělení pedagogických a nepedagogických pracovníků .....	35

## Seznam grafů

Graf 3.1 Srovnání naplněnosti a kapacity tříd a oddělení.....	25
Graf 3.2 Složení zaměstnanců .....	27
Graf 3.3 Pedagogičtí pracovníci .....	28
Graf 3.4 Správní zaměstnanci.....	28
Graf 3.5 Rozdělení pedagogických pracovníků dle pohlaví.....	29
Graf 3.6 Rozdělení pracovněprávních vztahů v organizaci.....	34
Graf 3.7 Délka sjednání pracovní smlouvy .....	34
Graf 3.8 Typy dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.....	35
Graf 3.9 Délka pracovní smlouvy u zaměstnanců .....	36
Graf 3.10 Rozdělení dohod u pedagogických a správních zaměstnanců.....	36

## Seznam obrázků

Obrázek 3.1 Organizační struktura .....	26
---	----



Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- беру на vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 13. 5. 2019.....

Žilínková.....

podpis studenta

## Seznam příloh

Příloha č. 1	Pracovní smlouva
Příloha č. 2	Dohoda o provedení práce
Příloha č. 3	Dohoda o pracovní činnosti
Příloha č. 4	GDPR – souhlas (vzor)
Příloha č. 5	Platový výměr
Příloha č. 6	Platové tabulky (MŠMT)